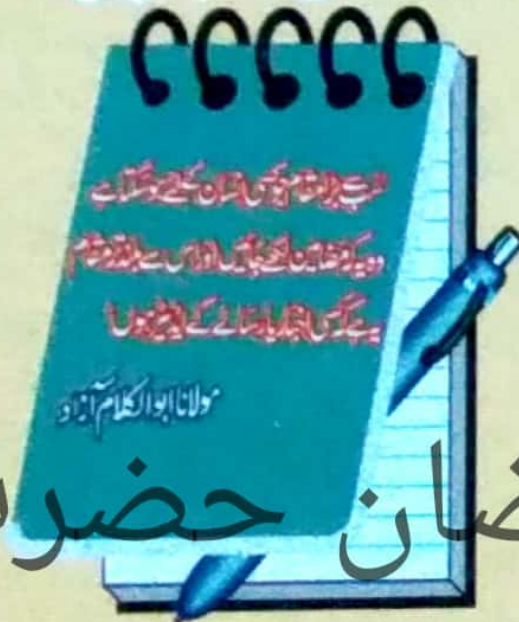
قلم گوید کہ من شاہِ جہانم
قلم کش را بدولت می رسانم
من شاہِ جہانم
فن صحافت پر ایک مکمل، مستند اور جامع کتاب
مفتی اعجاز ارشد قاسمی
مولانا ابوالکلام آزاد
کتب خانہ نعیمیہ دیوبند

قلم گوید کہ من شاہ جہانم
قلم کش را بدولت می رسانم

من شاہِ جہانم

فن صحافت پر ایک مکمل، جامع اور مستند کتاب

تالیف
مفتی اعجاز ارشد قاسمی
(جرنلسٹ)
انٹرنیٹ سیکشن، دارالعلوم دیوبند

ناشر
کتب خانہ نعیمیہ دیوبند 247554 انڈیا

نام کتاب	:	من شاہ جہانم
تالیف	:	مفتی اعجاز ارشد قاسمی
نظر ثانی	:	مولانا وارث مظہری قاسمی
		(ایڈیٹر: ترجمان دارالعلوم، نئی دہلی)
کمپوزنگ	:	عبدالہادی قاسمی
تاریخ اشاعت	:	دسمبر ۲۰۰۲ء
صفحات	:	۳۲۸
قیمت	:	......
ناشر	:	کتب خانہ نعیمیہ، دیوبند
ملنے کے پتے	:	دیوبند اور دہلی کے سبھی بڑے کتب خانے

مؤلف کے پتے

مستقل پتہ:	رابطہ کا پتہ:
اعجاز ارشد قاسمی ابن جناب عطاء الرحمن امین	انٹرنیٹ سیکشن / دارالعلوم دیوبند ۲۴۷۵۵۴
مقام: چندرسین پور۔ پوسٹ: حسین پور	www: daruluIoom-deoband.com
وایا: رہیکا۔ ضلع: مدھوبنی بہار ۸۴۷۲۳۸	E-mail: mehtamim@darululoom-deoband.com

انتساب

□

اپنے عظیم مشفق و مربی حضرت مولانا بدرالدین اجمل القاسمی کے نام
جن کی مخلصانہ توجہ نے صحافت کے میدان میں آگے بڑھنے کا حوصلہ دیا

□

مدرسہ بشارت العلوم کھرایاں، پتھرا، ضلع دربھنگہ

اور

مادرِ علمی دارالعلوم دیوبند جیسے محیط سائبان کے نام
جن کی ٹھنڈی چھاؤں نے مجھے ہر تپش سے محفوظ رکھا

ترا خاورِ درخشاں، رہے تا ابد فروزاں
تری صبح نور افشاں، کبھی شام تک نہ پہنچے

اعجاز ارشد قاسمی

اندرونی صفحات کی جھلکیاں

دعائیہ کلمات

حضرت مولانا عبدالخالق مدراسی مدظلہ العالی

نائب مہتمم واستاذِ حدیث دارالعلوم دیوبند

ایک زمانہ وہ تھا، جب ہر چیز پر اسلامی چھاپ تھی، ہر فن کے رگ وریشہ میں اسلام سرایت کر گیا تھا، سیاست، معیشت، تجارت، طب وصحت، تاریخ وسیاحت، ادب وفلسفہ، کیمیا اور منطق کے قلب وجگر میں علوم اسلامی نے اپنا نشیمن بنالیا تھا، ہر علم وفن پر مسلم اسکالروں اور محققوں کی بالا دستی قائم تھی، پوری دنیا اسلامی تعلیمات ہی کی روشنی میں سوچتی اور اس کی زبان میں لکھتی پڑھتی، بولتی اور تصنیف وتالیف کرتی تھی۔

ہمارا ماضی اگر روشن اور تابناک ہے، تو اس کی وجہ یہ ہے کہ علما نے زمانہ کے تقاضوں کو نظر انداز نہیں کیا، زمانہ کی آنکھ میں آنکھ ڈال کر بات کی، اسلام کا دفاع عصری تقاضوں سے ہم آہنگ اسلامی اسلوب میں کیا، اسلام دشمن عناصر جس ہتھیار سے مسلح ہو کر اسلام پر حملہ آور ہوئے، علما نے س کا دفاع اُسی انداز سے کیا، جب فلسفہ سے اسلام پر یلغار ہوئی، تو علمائے متکلمین یہ کہہ کر خاموش نہیں بیٹھ گئے کہ فلسفہ باطل ہے، یہ دہریت اور لادینیت پر مشتمل ہے؛ بلکہ اسلام کا دفاع کیا اور فلسفہ کا جواب فلسفہ سے دیا، صرف جواب ہی نہیں دیا، منطق اور فلسفہ کو مسلمان بھی بنا دیا۔

اس وقت اسلام پر جو منظم طریقہ پر یورش ہو رہی ہے، اس میں سب سے اہم کردار میڈیا کا ہے، تمام ذرائع ابلاغ پر یہودیوں کا قبضہ ہے، وہ جس خبر کو جس طرح چاہتے

ہیں پیش کرتے ہیں اور دل و دماغ پر بٹھا دیتے ہیں۔ یہ ذرائع ابلاغ ہی کا کمال ہے کہ آج اسلام کو ایک دہشت پسند مذہب کی شکل میں پیش کیا جارہا ہے، جس سے اور تو اور مسلمان کا ایک طبقہ متاثر ہو رہا ہے۔ مجھ سے میرے ایک قاسمی دوست نے بتایا: ''ایک دن میرا بیٹا جو انگلش میڈیم اسکول میں پڑھ رہا ہے کہنے لگا: ابو! اسلام تو ٹیررزم ہے اور داڑھی والے ٹیررسٹ ہیں، میں نے پوچھا بیٹے! یہ تمھیں کیسے معلوم ہوا، تو اس نے کہا کہ اخباروں میں پڑھتا ہوں''۔

ہمیں یہ کہنے سے دنیاوی مشکلات سے نجات مل سکتی ہے نہ صحافتی مہم اور حملہ کو روکا جاسکتا ہے اور نہ ہی آخرت میں بازپرس سے بچا جاسکتا ہے، کہ ''ذرائع ابلاغ اور صحافت پر گندگی کا دبیز پردہ پڑا ہوا ہے، جرائد و رسائل اور اخبارات میں حوا کی بیٹیوں کی عریاں اور نیم عریاں تصویریں ہوتی ہیں، آج کی صحافت بے حیائی کو فروغ دے رہی ہے؛ اس لیے یہ ناجائز اور حرام ہے'' محض نفرت اور کنارہ کشی اس کا علاج نہیں ہے، بلکہ عملیت پسندی سے کام لیتے ہوئے صحافت کو پاک صاف کرنے کی ضرورت ہے۔ اس کے ذریعہ جہاں اسلامی تعلیمات کی نشر و اشاعت کی جاسکتی ہے، وہیں اسلام پر ہونے والے حملوں کا دفاع بھی کیا جاسکتا ہے۔ اپنی نجی مجلسوں اور کمروں میں بیٹھ کر اظہارِ افسوس اور تبصروں سے اسلام پر ہونے والے اعتراضات کا جواب نہیں دیا جاسکتا۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ مسلمان عصر حاضر کے تقاضوں کو سمجھیں، اپنے فنی و مادی وسائل کو بروئے کار لاکر ذرائع ابلاغ پر اپنا تسلط جمائیں، پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا کی طاقت اپنے حق میں استعمال کرنے کی جدوجہد کریں۔ اس میدان میں اہم پیش رفت کیے بغیر مدارسِ اسلامیہ بھی اپنی ذمہ داریوں سے سبک دوش نہیں ہوسکتے ہیں، کم از کم پرنٹ میڈیا میں تو ہم سرگرم رول ادا کر ہی سکتے ہیں۔ مرکز علم و فن دارالعلوم دیوبند میں تدریبِ صحافت کا شعبہ برصغیر کے دینی مدارس کے لیے مشعلِ راہ ہے۔

اس شعبہ کے ایک تربیت یافتہ عزیز گرامی مولانا اعجاز ارشد قاسمی ہیں، جنھوں

نے اردو صحافت کے میدان میں اہم پیش رفت کرتے ہوئے فن صحافت پر زیر نظر کتاب تالیف کی ہے۔ بہت ہی کمال اور مہارت کے ساتھ کتاب میں صحافت کی فنی حیثیت کا احاطہ کیا گیا ہے، زبان وبیان میں سادگی اور روانی ہونے کے ساتھ کتاب کا ہر ورق خشکی کے مفہوم سے نا آشنا ہے، پوری واقعیت کے ساتھ صحافت کے ہر جز پر اس طرح روشنی ڈالی گئی ہے کہ اس کے پڑھنے کے بعد، موضوع کے اعتبار سے کسی تشنگی کا احساس باقی نہیں رہتا۔

کتاب کے مؤلف مولانا اعجاز ارشد قاسمی دارالعلوم کے ایک ہونہار اور نوجوان فاضل ہیں، انھوں نے دارالافتا سے فراغت کے بعد دارالعلوم کے تحت چلنے والا صحافتی ادارہ ''شیخ الہند اکیڈمی'' سے منسلک ہوکر اپنی صحافتی صلاحیت کو جلا بخشی۔ یہ دارالسلطنت دہلی میں بھی سرگرم صحافت میں حصہ لے چکے ہیں۔ انھوں نے صحافت کی فنی حیثیت پر قلم اٹھایا اور میرے علم کی حد تک حق بھی ادا کیا۔ مجھے بڑی خوشی ہے کہ اس طرح کی کاوش ایک عالم دین اور فاضل دارالعلوم کے نام سے آرہی ہے۔

اللہ ذوالجلال سے دعا ہے کہ اس کتاب کو مقبولیت عامہ عطا فرمائے اور مؤلف کو مزید اس طرح کی خدمات کی توفیق دے۔ آمین

۷/اکتوبر ۲۰۰۲ء

عبدالخالق مدراسی
نائب مہتمم واستاذ حدیث دارالعلوم دیوبند

موضوع سخن

معروف صحافی جناب عادل صدیقی

سابق رکن مجلس ادارت ''یوجنا''، ''آج کل''، ''قومی آواز'' نئی دہلی
پبلک ریلیشنز آفیسر دارالعلوم دیوبند

دارالعلوم دیوبند کے مایۂ ناز فرزند جناب اعجاز ارشد قاسمی کے نوخیز صحافیانہ رشدات پر مشتمل آپ کی پہلی معنوی اور تعمیری کوشش کتابی صورت میں ہدیۂ ناظرین ہے۔ دارالعلوم دیوبند نے اس میدانِ صحافت میں بڑے بڑے قلمی شہسوار اور صاحبِ طرز صحافی پیدا کیے ہیں۔ اس ادارے کی خصوصیت یہ ہے کہ یہاں کے فارغ التحصیل طلبا نے بالعموم پانچ میدانوں میں اپنی فطری صلاحیتوں کے جوہر دکھائے ہیں، جو یہ ہیں:

(۱) درس و تدریس (۲) تقریر و تحریر (۳) تصنیف و تالیف (۴) اصلاحِ معاشرہ اور ملی رہنمائی (۵) ملک و وطن کی خدمت

چناں چہ تدریسی زاویۂ نظر سے اس ادارے کو چہار دانگِ عالم میں مشہور کرنے والے اور عالمی برادری میں اپنا مخصوص مقام بنانے والوں کی فہرست بڑی طویل ہے اور جناب اعجاز ارشد قاسمی اسی چمنستانِ ادب و افکارِ عالم کی نوخیز کلی ہیں، آپ کا تعلق بہار سے ہے اور یہی وہ سرزمین ہے، جس نے حصولِ آزادی کے بعد اردو زبان کی دل و جان سے خدمت کی ہے، اس لحاظ سے آپ لائقِ احترام ہیں کہ آپ نے دارالعلوم اور سرزمین بہار کی بہاروں کو قائم رکھتے ہوئے تعمیری صحافت پر ایک کتاب مرتب کر ڈالی۔ یہ وہ موضوع

ہے، جو آج کی پکار ہے۔

تجربہ شاہد ہے کہ بڑے بڑے آئی سی ایس؛ آئی اے ایس؛ آئی پی ایس افسروں نیز عوامی شخصیتوں نے بقائے دوام کے لیے قلم کا ہی سہارا لیا ہے۔ یوں تو دنیا تصورِ انسانی کے دائرے سے بھی باہر ہے، اس میں بڑے بڑے بادہ کش آئے اور گئے ۔

صبح ہوتی ہے شام ہوتی ہے   عمر یوں ہی تمام ہوتی ہے

لیکن کچھ ہستیاں ایسی ہیں جو اپنی قلمی کاوشوں کی بدولت ہمیشہ ہمیشہ زندہ رہیں گی، اس طرح کے کاموں کو گنوانے کے لیے ایک وسیع وعریض دفتر کی ضرورت ہے۔

ایک خوش آئند بات یہ ہے کہ اردو زبان ملک کی ان چار زبانوں میں سے ایک ہے، جو صحافت کی دنیا میں ایک اہم مقام رکھتی ہیں۔ دیگر تین زبانیں ہیں: ہندی، انگریزی اور بنگالی۔ ہندی اور انگریزی کے اخبارات کے بعد اردو اخبارات کا ہی نمبر آتا ہے۔ حصول آزادی کے بعد ہندوستان میں اردو اخبارات کی تعداد بڑھی ضرور، مگر بند ہونے والے اخبارات کی تعداد ان سے بھی زیادہ رہی، جو آزاد ہندوستان میں شروع کیے گئے۔ اکثر اخبارات کی تعدادِ اشاعت میں حوصلہ افزا اضافہ ہوا۔ اگست ۱۹۴۷ء میں نئے ہندوستان میں اردو کے کتنے اخبارات تھے، اس کے بارے میں اعداد و شمار نہیں ملتے، البتہ ۱۹۵۳ء میں اردو کے کل ۴۱۰/اخبارات تھے، اسے اگر بنیاد مان لیا جائے تو گذشتہ پچاس برسوں میں ہندوستان میں اردو اخبارات کی تعداد تقریباً تین گنی اور تعدادِ اشاعت تقریباً دوگنی ہوگئی۔ اس سے آزاد ہندوستان میں اردو کے مستقبل کا پتہ چلتا ہے۔ سب سے زیادہ اخبارات آندھرا پردیش کی ریاست میں، اس کے بعد اترپردیش، دلی، پنجاب اور جموں وکشمیر میں چھپتے ہیں۔ اس پس منظر میں اردو صحافت سے مایوسی کی کوئی وجہ دکھائی نہیں دیتی۔

آج کے دور میں انفارمیشن ٹکنالوجی بے پناہ ترقی کرتی چلی جارہی ہے؛ اس لیے مواصلاتی نظام خواہ وہ بصارتی ہو یا تحریری، ملک کی تعمیر وترقی کے لیے بے حد ضروری

ہے۔ حصولِ آزادی کے بعد ملک میں مواصلاتی ترقی بصارتی اشاروں، وائرلیس، ٹیلی گرافی، ٹیلی پرنٹر، ریڈیو، ٹی وی، فیکس، انٹرنیٹ اور اخبارات کے ذریعے سے ہی دیکھنے کو ملی۔ ایک جمہوری سماج اور ایک فلاحی ریاست میں مواصلاتی ذرائع سے بہت کچھ کام لیا جاتا ہے۔ سب سے بڑا کام یہ کہ اس کے ذریعے سے ملک کو درپیش مسائل کے حل کرنے میں بڑی مدد ملتی ہے۔ سب سے بڑا کام آج کے دور میں یکجہتی اور سالمیّت کی بقا کا ہے اور اس اہم کام میں مواصلاتی ذرائع خاص کر صحافت کا ایک اہم رول ہے۔ وسائلِ انسانی کے فروغ میں اس کا خاص مقام ہے۔ اس کے ذریعے سے محض ملکی ترقیاتی مسائل ہی حل نہیں کیے جاتے؛ بلکہ انسانی سماج کی تعمیر و تشکیل میں صحت مند صحافت کلیدی رول ادا کرتی ہے۔ اس سے انسانی صلاحیتیں اجاگر ہوتی ہیں، آج ملک کے سماجی، معاشرتی، تعلیمی، ثقافتی، مذہبی اور اخلاقی پروگراموں میں ملک کی آبادی شرکت کے لیے بے تاب نظر آتی ہے اور انھیں وابستگیوں سے ان کی زندگی فروغ پاتی ہے، چناں چہ تاریخ کی دنیا میں ''اطلاعات'' انسانی زندگی کی ایک ضرورت بن چکی ہیں، انسانی زندگی واقعات، حالات اور ماحول سے ہی تعمیر ہوتی ہے۔ چناں چہ آج کا شہری اسی معنی میں جدید ہے کہ وہ اپنی حالت اور سمت دونوں کے بارے میں بیدار ہے۔ وہ اگر آج بیدار مغز ہے تو صرف اس لیے کہ وہ اپنے معاشرے کے تئیں، ملک کے تئیں، عالمی ماحول کے تئیں پوری طرح سمجھ رکھتا ہے۔ سامراجی دور کی زندگی کے برعکس آج وہ اپنے مستقبل کی تعمیر کے لیے خود ہی ذمہ دار ہے۔ یہ احساس ذمہ داری ہر شہری میں اخبارات کے مطالعے اور ذرائع ابلاغ سے ہی پیدا ہوتا ہے۔ اخبار آج ہر پڑھے لکھے کا مزاج بن چکا ہے، وہ صبح کو بیدار ہونے کے بعد پہلی نظر اخبار پر دوڑانے کی کوشش کرتا ہے، یا پھر ریڈیو، ٹی وی، یا انٹرنیٹ پر آرہی خبروں اور پروگراموں سے ان کا آغاز کرتا ہے۔

ان تمام باتوں کا ایک سرسری اندازہ زیرِ نظر کتاب سے ہوتا ہے، جسے دارالعلوم دیوبند

کے شعبۂ صحافت سے فارغ ایک بیدار مغز رکن نے تیار کی ہے۔اس کتاب کے مطالعے سے اس بات کا بھی اندازہ ہوجاتا ہے کہ دینی مدارس میں زیرِ تعلیم طلبا محض فرسودگی اور دقیانوسیت کی ہی نشانی نہیں، جیسا کہ دورِ حاضر میں ان مدارس کے نصابِ تعلیم اوران طلبا کی فکر کو لے کر طرح طرح کی بے بنیاد باتیں ان سے منسوب کی جارہی ہیں؛ بلکہ وہ انتہائی جدید دور میں خودکوان تقاضوں سے پوری طرح ہم آہنگ کیے ہوئے ہیں۔

اعجاز ارشد صاحب کی یہ کتاب اس بات کی کھلی علامت ہے کہ دینی مدارس تعمیری ذہن کے ایسے باصلاحیت افراد تیار کرتے ہیں، جو نہ صرف صحافت میں؛ بلکہ زندگی کے تمام شعبوں میں تعمیری نوعیت کی خدمات انجام دے رہے ہیں۔اس کتاب کے عنوانات سے جناب اعجاز ارشد صاحب کے وسعتِ مطالعہ کا بخوبی اندازہ ہوجاتا ہے،یوں توآئے دن وہ حالاتِ حاضرہ پرجس انداز میں اپنے خیالات کا اظہار کرتے رہتے ہیں،اس سے بھی ان کے جدید طرزِ فکر، حالات وواقعات پران کی گہری نظراور وطن وقوم کی خدمت کے تئیں ان کے مخلصانہ جذبہ کا بخوبی اندازہ ہوجاتا ہے۔

راقم الحروف کے نزدیک جناب اعجاز ارشد نے صحافت کے تمام جدید نظریات اور جملہ مسائل کا جس انداز میں اپنی کتاب میں احاطہ کیا ہے،وہ تعمیری ادب کی خدمت تو ہے ہی؛لیکن اس سے بھی بڑی بات یہ کہ، یہ کتاب مدارسِ اسلامیہ کے طلبہ پرآج کے پُرفتن دور میں، جومختلف طرح کے اعتراضات کیے جارہے ہیں،ان کا بھی مسکت جواب ہے۔

اس کتاب کے مطالعہ کے بعد دینی مدارس کے طلبہ کے بارے میں یہ کہنا کسی طرح مناسب نہ ہوگا کہ ان کو اپنے اردگرد کی کوئی خبر نہیں ہوتی ،مردم شماری میں تو ان طلبہ کو تعلیم یافتہ افراد کے خانے میں بھی درج نہیں کیا جاتا۔پھر دینی مدارس کے نصاب تعلیم پر اعتراض ہے کہ یہ ایک خاص ذہن بناتا ہے اور اسے جدید بنانے پر زور دیا جاتا ہے۔میری گزارش ان اعتراض کرنے والوں سے ہے کہ وہ اس کتاب کوعصری صحافت کی کسی بھی کتاب سے تقابل کرکے دیکھیں،تو وہ اس کواس سے قطعی ہم آہنگ پائیں

گے۔اردو ادب کی دنیا میں ناول، شاعری، افسانہ وغیرہ کے زمرے میں تو بیشتر کتابیں دیکھنے کو ملتی ہیں تاہم سائنس، صحافت وغیرہ پر کتابیں کمیاب ہیں۔ یہ کتاب اس کمی کو بڑی حد تک پورا کرتی ہے۔

آج کے دور میں نہ صرف صحافت کے لیے؛ بلکہ معلومات عامہ کے لیے انگریزی کا مطالعہ بھی ضروری ہوگیا ہے۔اس ضرورت کو پورا کرنے کے لیے دارالعلوم دیوبند میں بھی کمپیوٹر اور انگریزی کی تعلیم کا بندوبست کیا گیا ہے؛ اس لیے یہ کہنا کہ دینی مدارس جدید تقاضوں سے واقف نہیں، انتہائی غلط ہوگا۔

کتاب کا نام بھی غالباً انفرادیت کا مظہر ہے۔ یہ کتاب اردو صحافیوں کی رہبری کے لیے ایک ضرورت ہے۔اس کے عنوانات پڑھ کر ہی اس کی افادیت ایک نظر میں واضح ہو جاتی ہے۔مثلاً فن صحافت، صحافت کیا ہے، ضابطۂ اخلاق، خبروں کے ذرائع، سرخیوں کی قسمیں، اخبار کی تزئین کاری، پروف ریڈنگ، ترجمہ و تلخیص نگاری، انٹرویو کیسے لیں، پریس کانفرنس، اداریہ نویسی، کالم نگاری، تفتیشی نامہ نگاری، فیچر نویسی، کاپی رائٹ ایکٹ وغیرہ وغیرہ۔

اس فن سے ادنیٰ سی بھی دلچسپی رکھنے والا، اس کتاب کو بڑے شوق سے پڑھے گا۔ اس سے تجربہ کار صحافی بھی اس معنی میں استفادہ کر سکتے ہیں کہ اس میں چند پاکستانی خبر رساں اداروں کے بارے میں بھی تذکرہ موجود ہے۔

بہر صورت نقشِ اول ہونے کے سبب کچھ موضوعات کا اس میں اضافہ ہونے سے رہ گیا، یوں بھی یہ موضوع اتنا وسیع و عریض ہے کہ کسی ایک کتاب میں اس کے جملہ پہلوؤں کا احاطہ ممکن نہیں، مگر اعجاز ارشد صاحب محنتی، صاحب قلم، صاحبِ فکر اور عربی، اردو، انگریزی اور ہندی چاروں زبانوں سے باخبر ہیں؛ اس لیے ان کی صحافتی خدمات سے مختلف انداز میں فائدہ اٹھایا جاتا رہے گا۔اس کتاب سے مبتدی اور منتہی دونوں ہی استفادہ کر سکتے ہیں۔ میرا خیال ہے کہ آج کل صحافت کا دائرہ وسیع ہو رہا ہے اور مختلف

مدارس اس نصابِ تعلیم کو اپنے یہاں اُسی طرح داخل کر رہے ہیں، جس طرح کمپیوٹر کو۔ ویسے بھی دارالعلوم دیوبند کی طرف سے شروع کیا گیا ہر پروگرام دیگر مدارس کے لیے مشعل راہ ہوتا ہے؛ اس لیے بہت ممکن ہے کہ جن مدارس میں یا جن اسکولوں میں اردو صحافت سکھائی جارہی ہے، وہ اسے اپنے نصابِ تعلیم میں داخل کرلیں۔ اس طرح ان کو صحافتی ادب میں ایک بیش قیمت کتاب سے استفادہ کا موقع مل سکے گا۔ اعجاز ارشد ایک نوجوان اور ہونہار صحافی ہیں، مترجم بھی ہیں، کمپیوٹری نظام پر بھی انھیں دسترس حاصل ہے۔ تخلیقی ادب کی تعمیر کی صلاحیت بھی ہے اور یہ سب وہ بنیادی باتیں ہیں، جو ایک صحافی کے قلم کو نہ صرف رفتارِ صبا عطا کرتی ہیں؛ بلکہ گہرائی اور گیرائی بھی۔

اعجاز ارشد مطالعے سے خصوصی دلچسپی رکھتے ہیں اور یہ صفت بھی ایک صحافی کے لیے ناگزیر ہے۔ حالات حاضرہ سے گہری واقفیت اور عصری علوم بالخصوص انگریزی مطالعے کا شوق ان کے فن کو جلا بخشے گا اور مستقبل قریب میں ان سے کچھ اور تعمیری صحافتی ادب کی تشکیل ہوسکے گی۔ یہی میری دعا ہے اور یہی ان کے بہی خواہوں کی۔

ع ایں دعا از من واز جملہ جہاں آمین باد

یکم اکتوبر ۲۰۰۲ء

عادل صدیقی
دارالعلوم دیوبند

تقریظ

حضرت مولانا اسرار الحق قاسمی مدظلہ العالی

صدر آل انڈیا تعلیمی وملی فاؤنڈیشن، کالم نگار روزنامہ راشٹریہ سہارا اردو-نئی دہلی

برطانوی پارلیمنٹ میں لارڈ میکالے نے پریس گیلری میں بیٹھے ہوئے اخباری نامہ نگاروں کی طرف اشارہ کرتے ہوئے کہا تھا کہ ''وہاں جو اخبارات کے نمائندے تشریف فرما ہیں، وہ اقلیم کا چوتھا طبقہ ہیں''۔

لارڈ میکالے نے یہ جملہ اس وقت کہا تھا، جب جمہوریت کی بنیادیں جمہوری ملکوں میں کافی مضبوط تھیں اور لوگ شہنشاہیت سے بددل ہوکر جمہوریت کی بحالی کو عالمِ انسانیت کے تحفظ و بقا کے لیے ضروری تصور کرتے تھے۔اب جب کہ دنیا کے بیشتر مما لک میں جمہوری نظام قائم ہے؛ لیکن اس پر عمل درآمد نہیں ہے، لارڈ میکالے ہوتے تو میڈیا کو اقلیم کا چوتھا حصہ کہنے کے بجائے دوسرا حصہ کہتے، چوں کہ عصر حاضر میں ملک و بیرون ملک میں جمہوریت کی فنا ہوتی ہوئی روح اگر باقی رہ سکتی ہے اور اس کا جاری زوال رک سکتا ہے تو صرف ایسی صحافت کے ذریعہ جو غیر جانب دار ہو اور جمہوریت کو ہمہ جہت اور موٴثر بنانے پر مکمل یقین رکھتی ہو۔

ہندوستان؛ جس کی تشکیل جدید جمہوریت پر ہوئی ہے، یہاں میڈیا کی اہمیت و افادیت دو چند ہو جاتی ہے، خواہ وہ الیکٹرانک میڈیا ہو یا پرنٹ۔البتہ اس زمانے میں جب کہ الیکٹرانک میڈیا اپنے پورے جاہ وجلال کے ساتھ لوگوں کے دل و دماغ کو

تسخیر کرنے لگی تو ایسا محسوس ہوا کہ پرنٹ میڈیا مدھم اور بے معنیٰ ہو کر دنیا سے الگ تھلگ پڑ جائے گی؛ لیکن ایسا نہیں ہوا۔ مطبوعہ صحافت کی جو خوبی اور معنویت ہے وہ بلاشبہ اب بھی برقرار ہے اور آئندہ بھی رہے گی۔ ان شاء اللہ

غیر جانب دارانہ اور سچی صحافت خواہ کسی بھی زبان میں ہو اس کی اہمیت و وقعت اور اس کے اثرات حکومت کے ایوانوں سے لے کر گاؤں اور دیہات کی گلیوں تک برابر رہتے ہیں، لیکن مجھے یہ کہنے میں کوئی جھجک نہیں کہ آزادی کے حصول کے لیے لوگوں کے دل و دماغ اور قوتِ فکر کو مہمیز کرنے اور صحیح نظریہ کے ارتقا میں سب سے زیادہ مؤثر رول اردو صحافت کا رہا ہے۔ یہی وہ اردو صحافت ہے؛ جس نے آزادیِ وطن کے پروانوں کو نیا عزم و حوصلہ بخشا تھا اور جو وطن کے لوگوں کو آزادی کے سلسلے میں ہمہ گیر پہلو اپنانے اور ٹھوس نظریے پر قائم رہنے کی تلقین کی تھی، جس کی مثال روزنامہ ''الجمعیۃ''، ''الہلال''، صدق جدید'' اور ''نقیب'' وغیرہ کے اداریے، تبصرے، خبریں اور کالمز وغیرہ ہیں۔ لیکن بدقسمتی کہیے یا اربابِ اقتدار کی بے مروتی اور متعصّبانہ پالیسی؛ کہ تقسیم وطن کی سزا سے جہاں دیگر چیزیں سبو تاژ ہوئیں، وہیں اردو زبان اور اردو صحافت کو بھی اس کی سزا ملی، فسطائی طاقتوں کی پیہم کوشش رہی ہے کہ اردو زبان اور اردو صحافت - جو دراصل آزادیٔ وطن کی علامت ہیں- اپنی تمام تر خصوصیات و جزئیات کے ساتھ صفحۂ ہستی سے ناپید ہو جائیں۔ لیکن مجھے اب اس بات کا پختہ یقین ہو گیا ہے کہ جب تک ہندوستان میں عزیز القدر مفتی اعجاز ارشد قاسمی/ جرنلسٹ ٹیکنیکل انفارمیشن، دار العلوم دیوبند جیسے نوجوان، ہونہار، محنتی، پختہ شعور کے حامل، سیاسی، سماجی اور ثقافتی امور پر گہری نظر اور گہری بصیرت رکھنے والے؛ اردو زبان اور اردو صحافت کی آبیاری کرتے رہیں گے، اردو صحافت زندہ و تابندہ رہے گی۔ میرے اس مدعا کی سب سے عمدہ اور واضح دلیل خود مفتی اعجاز ارشد قاسمی کی پانچ سالہ، مگر ٹھوس اور تجربہ کار صحافتی زندگی اور ایوانِ صحافت میں ان کی تازہ ترین اور معرکۃ الآرا کتاب ''من شاہِ جہانم'' ہے۔

مصنف نے کتاب میں چمن صحافت کے گل بوٹے کو جس خوب صورتی، شائستگی اور سلیقہ مندی کے ساتھ سجایا ہے اور جدید وقدیم صحافت نگاری کے اصول وضوابط اور رموز و نکات کو جس اسلوب نگارش کے ساتھ پیش کیا ہے، وہ ہر کس و ناکس کے بس کی بات نہیں۔ یہ باریک اور ذمہ دارانہ کام ایک باکمال اور کامیاب صحافی کا ہی حصہ ہوسکتا ہے۔ مصنف ہر حلقے سے داد کے مستحق ہیں کہ انھوں نے صحافت کے قدیم وجدید ماخذ ومراجع کی مدد سے ایسا کشکول تیار کردیا ہے، جو اس فن کے مبتدی طلبہ سے لے کر منتہی طلبہ اور اساتذہ تک کے لیے معیاری صحافت سیکھنے کے حوالے سے بہترین رہنما اور گائڈ ہے۔

گذشتہ پانچ سات دھائیوں میں فن صحافت پر جو معلومات افزا کتابیں لکھی گئیں وہ اکثر و بیشتر انگریزی زبان میں ہیں، یہی وجہ ہے کہ اردو جاننے والے اس فن کے طلبہ یا اساتذہ کو انگریزی یا کسی اور زبان میں لکھی ہوئی کتاب سے سہارا لینا ناگزیر ہوجاتا ہے، جس میں سب کامیاب نہیں ہوپاتے۔ ایسے میں اردو زبان میں صحافت کے زریں اصولوں تک اچھی رہنمائی کے لیے میں خود ذاتی طور پر اور عمومی طور پر بھی ایک طویل عرصہ سے محسوس کررہا تھا کہ کاش کوئی اللہ کا بندہ فن صحافت پر اردو زبان میں ایسی جامع کتاب لکھ دے جو معیاری اور مستند ہونے کے ساتھ ساتھ صحافت کے جملہ امور وجزئیات پر حاوی اور کافی ہو، تاکہ اردو کے ایک طالب علم کو اس راہ میں حائل دشواریوں کا سامنا نہ کرنا پڑے اور وہ صحافت کے معیار اور بلندیوں کو چھو سکے۔

مجھے اس وقت بے پناہ خوشی ہورہی ہے کہ میرے اس احساس کو ایسے شخص کے ذریعہ آواز مل گئی ہے، جس کی صحافتی زندگی کے عروج و اقبال کو میں نے بہت قریب سے دیکھا ہے، ان کے لکھنے کا انداز اور ان کا فکری محور بڑا ہی متنوع، دلآویز اور شگفتہ ہوتا ہے، وہ جس موضوع کو بھی چھوتے ہیں اس موضوع کی وضاحت خواہ تاریخی پس منظر میں ہو یا حالاتِ حاضرہ کی روش پر؛ بڑی ہی خوبصورتی اور سنجیدگی کے ساتھ پیش کرتے ہیں، جس میں ان کی بالغ نظری، حاضر ذہنی اور وسعتِ مطالعہ کی چھاپ نمایاں طور پر

محسوس ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ملک کے تمام موقر رسائل و جرائد کے ساتھ ساتھ مشہور روزناموں کے بھی وہ پسندیدہ قلم کاروں میں سے ہیں، حقیقت یہ ہے کہ مجھ سے ان کی نزدیکی کا باعث بھی ان کا صحافتی مزاج و مذاق ہی ہے۔ جب انھوں نے خوب سے خوب تر لکھنا شروع کیا اور ان کے مضمون کی جامعیت، جاذبیت اور خصوصیت نے مجھے اپنی طرف متوجہ کیا، مزید برآں جب انھوں نے اسٹوڈینٹس اسلامک فیڈریشن آف مدھوبنی (جس کے صدر موصوف ہی ہیں) کے تحت بڑے پیمانے پر آل بہار صحافتی مقابلہ کا انعقاد کرایا اور اپنے صحافتی ذوق و ذمہ داری کا بہترین ثبوت دیا، تو ان سے قربت اور نزدیکی میں اضافہ ہوتا چلا گیا۔

میں سمجھتا ہوں کہ عزیزی مفتی اعجاز ارشد قاسمی کی یہ تصنیف اپنے موضوع پر منفرد اور جامع ہونے کی بنا پر فن صحافت و مضمون نگاری کے طلبہ و اساتذہ کے لیے جہاں انمول اور قیمتی تحفہ ثابت ہوگی، وہیں مادرِ علمی دارالعلوم دیوبند کے تصنیفی کارناموں کو بیان کرنے کے لیے ایک اہم مثال بنے گی، جس کے ایک ہونہار اور باصلاحیت فرزند نے اتنی اچھی اور قیمتی کتاب تصنیف کی ہے۔

دعا ہے کہ خدائے پاک کتاب کی افادیت کو عام و تام فرمائے اور مصنفِ کتاب کے قلم کو مزید جولانی، تابانی اور روانی عطا فرمائے۔

ع ایں دعا از من و از جملہ جہاں آمین باد

خلوص آگیں

محمد اسرار الحق قاسمی

صدر آل انڈیا تعلیمی و ملی فاؤنڈیشن، نئی دہلی

۳؍اکتوبر ۲۰۰۲ء

تأثرات

جناب مولانا وارث مظہری قاسمی

ایڈیٹر ماہنامہ ''ترجمان دار العلوم'' نئی دہلی

مولانا اعجاز ارشد قاسمی کی زیر نظر کتاب کو موصوف کی خواہش پر مجھے از اول تا آخر پڑھنے کا موقع ملا۔ حقیقت یہ ہے کہ کتاب کی نظر ثانی کی ذمہ داری میں نے بعض مصروفیات کی بنا پر بادل ناخواستہ قبول کی تھی؛ لیکن کتاب ہاتھ میں آنے اور مشمولات پر ایک سرسری نظر ڈالنے کے بعد اشتیاق و بے تابی کے ہاتھوں، میں خود ہی مجبور ہو گیا کہ پہلی فرصت میں اس کا مطالعہ کر ڈالوں۔ پھر جیسے جیسے اس کے مضامین مطالعے سے گزرتے رہے، شوق و رغبت میں اضافہ ہوتا رہا۔ تا آں کہ کتاب ختم ہو گئی۔

میرے خیال میں صحافت کے موضوع پر لکھی گئی یہ کتاب، ایک مکمل اور جامع کتاب ہے جس میں صحافت سے تعلق رکھنے والے اکثر امور اور موضوعات پر شرح و بسط کے ساتھ روشنی ڈالی گئی ہے اور اس بات کی عملی کوشش کی گئی ہے کہ کوئی بات مبہم یا سرسری انداز میں نہ ہو، تاکہ ہر سطح کے لوگ اس سے مستفید ہو سکیں۔ خاص طور پر بساطِ صحافت کے نو واردین یا اس کی خواہش رکھنے والے اس فن کے پیچ و خم سے آگاہی کے ساتھ اس کے مطابق خود کو تیار کر سکیں۔

مولانا اعجاز ارشد صحافتی شعور کے ساتھ اس فن کا عملی تجربہ بھی رکھتے ہیں۔ موقر اردو اخبارات و رسائل میں ان کے مقالات اور تجزیاتی تحریریں بکثرت چھپتی اور شوق

سے پڑھی جاتی ہیں؛ اس لیے وہ اس کے پورے مستحق تھے کہ اس موضوع پر قلم اٹھا کر (بالخصوص دینی مدارس میں پروان چڑھنے والی) نئی نسل کی رہنمائی کا فریضہ انجام دیں اور میرے خیال میں واقعتاً انھوں نے اس کا حق ادا کر دیا ہے۔

صحافت کے موضوع پر اس قبیل کی دستیاب اردو کتابوں پر عام طور پر ''فنّیت'' حاوی ہے، ان میں صحافت کے اصول و مبادی اور متعلقہ موضوعات پر تو بھرپور انداز میں روشنی ڈالی گئی ہے؛ لیکن خصوصاً مبتدیوں کے لیے عملی مشق و رہنمائی نیز ابتدائی درجے کی باتوں پر نسبتاً کم توجہ دی گئی ہے۔ زیرِ نظر کتاب کی خوبی یہ ہے کہ اس میں صحافت کی 'ابجد' سے اہم اصول وضوابط تک اکثر چیزیں دائرۂ تحریر میں آ گئی ہیں، جو بلاشبہ ایک بڑا کام ہے۔

امید ہے کہ یہ کتاب نہ صرف دارالعلوم دیوبند کے طلبہ وفضلا کے لیے؛ بلکہ ان تمام حضرات کے لیے ایک قیمتی اور رہنما کتاب ثابت ہوگی، جو اس میدان میں اترنے اور قدم جمانے کا عزم وحوصلہ رکھتے ہیں۔

۱۰/اکتوبر ۲۰۰۲ء

وارث مظہری

ایڈیٹر ماہنامہ ''ترجمان دارالعلوم'' دہلی

نقش اول

حضرت مولانا کفیل احمد علوی (فاضل دیو بند)

ناظم شیخ الہند اکیڈمی، ایڈیٹر ”آئینۂ دار العلوم“ دیو بند

اعجاز ارشد دار العلوم دیو بند کے ہونہار فرزند ہیں۔ دار العلوم سے فراغت کے بعد مضمون نگاری کی مشق کے لیے شیخ الہند اکیڈمی میں داخل ہوئے اور پوری لگن کے ساتھ مقصد کی حصول یابی میں مشغول رہے۔ آدمی شروع ہی سے محنتی ہیں، شوقین بھی اور خداداد صلاحیتوں سے مالا مال بھی۔ مختصر سے عرصہ میں کامیابی کی اس منزل تک پہنچ گئے جہاں تک اس انداز میں کم ہی لوگ پہنچتے ہیں ؎

ایں سعادت بزورِ بازو نیست — تا نہ بخشد خدائے بخشندہ

مختلف موضوعات پر ان کے لکھے ہوئے مضامین ملک کے معیاری اخبارات و رسائل میں شائع ہونے لگے تھے۔ نہ صرف شائع ہونے لگے تھے بلکہ سنجیدہ طبقوں میں پسندیدگی کی نگاہ سے بھی دیکھے جانے لگے تھے۔

اعجاز ارشد دو سال قبل ایس آئی او علی گڑھ کے مضمون نگاری کے ایک مقابلہ میں بھی شریک ہوئے، جس میں اول پوزیشن حاصل کر کے نقد انعام اور توصیفی سند حاصل کی۔ جب کہ اس مقابلہ میں کئی علمی اداروں کی ایک بڑی تعداد شریک ہوئی تھی۔ اعجاز ارشد گونا گوں خوبیوں کے حامل ہیں۔ ان کے مزاج میں متانت بھی ہے، حقیقت پسندی بھی

اور شگفتگی بھی یہ بات ان کی تحریروں میں بھی محسوس کی جاسکتی ہے۔ بدنامی نام کی کوئی چیز ان کے آس پاس سے بھی شاید کبھی نہیں گزری۔

پیش نظر کتاب ''من شاہ جہانم'' ان کی سنجیدہ کوششوں کا خوش گوار نتیجہ ہے۔ میں سمجھتا ہوں کہ یہ ان کی ادبی وصحافتی زندگی کا نقش اول ہے، جو روشن بھی ہے اور گہرا بھی۔ صحافت اور اس سے متعلق معلومات حاصل کرنا آج کی شدید ضرورت ہے، مگر افسوس اردو زبان میں اس ضرورت کو جامعیت کے ساتھ پورا کرنے کی کوشش نہیں کی گئی۔ ایک ایسی مکمل کتاب کی سخت ضرورت تھی جس میں صحافت اور اس سے متعلق تمام ضروری معلومات اچھے انداز میں جمع کی جائیں۔ خدا کا شکر ہے کہ وقت کی اس ضرورت کو برادر عزیز اعجاز ارشد نے محسوس کیا اور اپنے تحقیقی مزاج کے مطابق مواد فراہم کرنے میں مصروف ہوگئے؛ چوں کہ موصوف کو انگلش پر بھی بڑی حد تک عبور حاصل ہے اس لیے انھوں نے عربی کے علاوہ انگلش کی کتابوں سے بھی خاطر خواہ استفادہ کیا اور اُردو طبقے کے لیے خصوصاً دینی مدارس سے وابستہ لوگوں کے لیے ایک جامع اور مکمل کتاب پیش کردی۔ ایک اچھے صحافی کو کیسا ہونا چاہیے اور اس کی اہم ذمہ داریاں کیا ہوتی ہیں؟ اس پر بھی سیر حاصل گفتگو کی ہے اور اس کا احساس دلایا گیا ہے کہ ایک صحافی کو حقیقت پسند اور وسیع النظر ہونا چاہیے۔ یہ بھی ضروری ہے کہ وہ عصبیت سے ہمیشہ گریز کرے۔ دیانت وصداقت کا دامن کسی حال میں بھی نہ چھوڑے۔ ملکی وقومی مفاد میں جرأت مندی کا برملا اظہار کرے۔ امن وسلامتی کی برقراری کے لیے اپنی کوشش میں کمی نہ آنے دے۔ اخبار کو پرکشش اور مؤثر بنانے پر پوری توجہ مبذول رکھے، وغیرہ وغیرہ۔ ان تمام پہلوؤں کا کتاب میں احاطہ کرلیا گیا ہے، کسی بھی پہلو کو تشنہ نہیں چھوڑا گیا۔

ہندی کی کہاوت ہے ''ہونہار بروا کے چکنے چکنے پات'' یا ''ہونہار بالک کے پاؤں پالنے ہی میں دکھائی دے جاتے ہیں'' اعجاز ارشد کے بارے میں اگر یہ کہہ دیا

جائے کہ وہ اس کا پورا مصداق ہیں تو غلط نہیں ہوگا۔ اتنی کم عمری میں اتنا اہم کام انجام دیدینا کوئی معمولی بات نہیں، بڑی بات ہے۔ اس کی جتنی بھی قدر کی جائے وہ کم ہے۔ ان کے ذوق وشوق، بلندئ فکر اور وسعتِ نظر کو دیکھتے ہوئے توقع کی جاسکتی ہے کہ ان کا توسنِ قلم دَم لیے بغیر آگے بڑھتا رہے گا اور نئے نئے موضوعات پر ان کی نئی نئی کاوشیں سامنے آتی رہیں گی۔

فکر جس کی ہو روشن، تخیل حسیں
بیش قیمت وہ گوہر سے کچھ کم نہیں

۵/اکتوبر ۲۰۰۲ء

کفیل احمد علوی
شیخ الہند اکیڈمی

مقدمہ

حضرت مولانا نور عالم خلیل امینی مدظلہ العالی
رئیس تحریر مجلّہ ''الداعی'' عربی واستاذ ادب عربی دارالعلوم دیوبند

''فن صحافت'' پر، برادرِ عزیز مولانا اِعجاز ارشد قاسمی کی تصنیف لطیف، میں نے اکثر جگہ سے دیکھی۔ اندازہ ہوا کہ مؤلّف نے بڑی عرق ریزی کے بعد یہ کتاب لکھی ہے۔ اِس موضوع پر انگریزی زبان میں تو خاصا سرمایہ موجود ہے؛ لیکن اردو زبان میں، خصوصاً ہندوستان میں، اِس موضوع پر بہت کم یا تشنہ طور پر ہی کچھ لکھا جاسکا ہے۔ برصغیر میں سید اقبال قادری؛ ڈاکٹر مسکین علی حجازی؛ عبدالمجید سالک اور چودھری رحم علی ہاشمی وغیرہ کی اِس موضوع پر گراں قدر نگارشات ''رہبر اخبار نویسی''؛ ''فن ادارت''؛ اور ''فنِ صحافت'' وغیرہ کتابوں کی شکل میں اردو میں صحافتی کام کرنے والوں کے لیے، سہارے کی حیثیت رکھتی ہیں۔

لیکن علم وہنر کا قافلہ رواں دواں ہے، نئی نئی ترقیات نے علم وفن کے نئے نئے گوشے وا کردیے ہیں، زندگی کی تمام سمتوں میں تازہ بتازہ ان گنت اکتسابات کا سلسلہ جاری ہے، ذرائع اِبلاغ کی ساحرانہ؛ بل کہ معجزانہ فتوحات نے تو پوری دنیا کو گھر آنگن بناکے رکھ دیا ہے۔ صحافت چوں کہ ہر دم جواں اور ہر لمحہ رواں زندگی کی ترجمانی اور اُس کے ماحول اور تازہ واردات کی عکاسی کرتی ہے؛ اِس لیے مذکورہ ترقیات کی بخششوں سے اس نے بھرپور فائدہ اٹھایا ہے۔ کمپیوٹر اور انٹرنیٹ وغیرہ کی دریافت

اور دنیا پر اُس کے ہمہ گیر حملے یا تسخیری عمل کی وجہ سے، بہت سے دانش ورانِ عالم کو اندیشہ ہو چلا تھا کہ غالباً "مطبوعہ صحافت" کی موت کا وقت آ چکا ہے؛ لیکن دنیا دیکھ رہی ہے کہ تیز تر ذریعۂ معلومات، جادو انگیز اِنفارمیشن ٹکنالوجی اور آنِ واحد میں عالم کے ایک کونے سے دوسرے کونے تک ہر چھوٹے بڑے واقعے کی خبر کو خود کار طریقے پر پہنچ جانے کے عفریتی نظام کے روبہ عمل آ جانے کے باوجود "مطبوعہ صحافت" کی آن بان میں کوئی فرق نہیں آیا ہے؛ بل کہ ذرائع ابلاغ کی ترقیوں نے اُس کی زلفِ گرہ گیر کی اور مشاطگی کی ہے اور اس کی سرو قامتی میں مزید اِضافہ کیا ہے؛ چناں چہ اخبارات و رسائل کا سیلاب دن بدن اور اُمڈا چلا آ رہا ہے۔

ضرورت تھی کہ نئے حالات کے تقاضوں اور ضروریات کے مطابق، فنِ صحافت کے موضوع پر، اردو میں کوئی ایسی کتاب تالیف ہو، جس میں جدید و قدیم مآخذ و مراجع سے فائدہ اٹھانے کے ساتھ ساتھ، موجودہ احوال و کوائف سے روشنی حاصل کر کے، نسلِ نو کے مکمل طور پر مستفید ہونے کا سامان بہم پہنچایا گیا ہو۔ مجھے پورے اعتماد کے ساتھ یہ بات کہنے میں خوشی محسوس ہو رہی ہے کہ عزیز مکرم مولانا اِعجاز ارشد قاسمی کی یہ تالیف، جو قارئین کے سامنے ہے، مذکورہ معیار پر مکمل اترتی ہے۔

اردو زبان میں "فنِ صحافت" پر غالباً یہ پہلی کتاب ہمہ گیر کتاب ہے۔ نوجوان مؤلف دارالعلوم دیوبند کے ہونہار فاضل ہیں۔ انھوں نے نہ صرف یہ کہ دارالعلوم کی علمی و روحانی فضا اور بابرکت میراث سے فائدہ اٹھانے کی توفیق پائی؛ بل کہ دارالعلوم کی شیخ الہند اکیڈمی میں عرصے سے سرگرم کار اردو زبان و ادب و صحافت کے شعبے سے متعلق رہ کر اپنی لسانی اور انشائی صلاحیت کو آب دار کیا۔ اردو زبان میں عبور حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ ضرورت کے مطابق، دنیا کو زندہ اور دنیا پر استعمارانہ، غاصبانہ، جابرانہ، ظالمانہ اور سائنس و ٹکنالوجی اور مادی ترقیات کے حوالے سے قائدانہ کنٹرول رکھنے والی قوم کی زبان: انگریزی بھی سیکھی۔ ان کے مضامین و مقالات ملک کے مقتدر

روزناموں اور رسائل میں عرصے سے چھپ رہے ہیں۔ وہ ملک اور ملکی صحافت کی راج دھانی دہلی میں کئی سال اردو صحافت کی دنیا میں سرگرم عمل رہے۔ اِدھر کئی سال سے، دیارِ مشرق کے مسلمانوں کی دینی عظمت کے نشان یعنی دارالعلوم دیوبند میں الکٹرانک اِنفارمیشن کے شعبے میں سرگرمِ کار ہیں۔ اُن میں ایک کام یاب صحافی اور قلم کار کی چیدہ و برگزیدہ خصوصیات پائی جاتی ہیں۔ خوش مذاقی، خوش وضعی، سنجیدگی، تحمل مزاجی، مطالعے کی لگن، خوب سے خوب تر کی تلاش؛ ایک اچھے رائٹر اور لائق صحافی کے اہم؛ بل کہ اولیں عناصر ترکیبی ہیں، جن سے مؤلفِ کتاب کو الحمدللہ وافر حصّہ ملا ہے۔

صحافی کا قلم کیسا ہونا چاہیے؟ صحافت کے لیے کس طرح کی زبان موزوں ہوتی ہے؟ یہ کتاب بذاتِ خود، اس کا خوب صورت نمونہ ہے۔ مترادفات؛ حشو و زوائد؛ طول کلامی؛ تکرار و اِعادے سے گریز اور پیچیدہ جملوں اور غیر مانوس الفاظ کے استعمال سے مکمل احتراز؛ ایک صحافی کا سب سے کارگر ہتھیار ہے۔ مؤلف کی پوری کتاب اُن معائب سے پاک رہنے کی جیتی جاگتی تصویر ہے۔ اِس کتاب سے فائدہ اٹھانے والا صرف صحافت سے متعلق ضروری اور مفصل معلومات ہی سے بہرہ ور نہ ہوگا؛ بل کہ تعقید، پیچیدگی سے منزہ اور سلاست و روانی سے بھری پری صحافتی معیار کی مطلوبہ زبان بھی سیکھ لے گا۔

مؤلف نے اس کتاب میں فن صحافت اور صحافت کی تعریف کے بعد، اس کے آغاز و عروج کے مراحل پر بھرپور روشنی ڈالی ہے، نیز صحافی کی کام یابی کے لیے مطلوبہ اسباب کو خوب صورتی سے بیان کیا ہے۔ مختلف ڈکشنریوں اور ''ائمہ صحافت'' کے اقوال کی روشنی میں ''خبر'' کی تعریف و تشریح کی ہے اور صحافی اور اخبار نویس کے لیے رہ نما اُصول بیان کیے ہیں۔ اِس سلسلے میں میدانِ صحافت کے ''علمائے کبار'' کے ارشادات سے فائدہ اٹھایا ہے اور ''خبر'' کے اُن مرکزی عناصر کا بھی تذکرہ کیا ہے، جو اُس کی اہمیت، حرمت اور غیر معمولی پن کے لیے ضروری ہیں۔ غرض ''خبروں'' کے حوالے سے ''صحافت'' پر لکھی جانے والی کتاب میں جو کچھ کہا یا بتایا جانا چاہیے، اُس کو

دلچسپ انداز میں بیان کیا ہے؛ چناں چہ خبروں کے ذرائع؛ اُن کے مآخذ؛ اُن کے حصول کے اُصول؛ اُن کی زبان؛ زبان کے امتیاز؛ خبر کے اجزائے ترکیبی؛ ہیئت ترکیبی؛ سرخیاں بنانے کے طریقے؛ سرخیوں کی قسموں؛ اُن کے لیے مطلوبہ صلاحیتوں؛ اخبار کی زینت کاری وغیرہ کے مسائل کو اس طرح بیان کیا ہے کہ قاری کو کسی خشکی کا احساس نہیں ہوتا۔ جب کہ اصول وضوابط کے بیان کی زبان تمام تر سلیقہ مندی کے باوجود اکثر خشک یا بے مزہ بن جاتی ہے۔

اخبار نکالنے میں جو مرحلے ماقبل یا مابعد پیش آتے ہیں، اُنھیں بھی پر کشش انداز میں بیان کیا ہے؛ چناں چہ پروف ریڈنگ: ضرورت اور طریقے؛ تلخیص نگاری؛ ترجمہ نگاری؛ تصویری صحافت وغیرہ عناوین کے تحت یہ سبھی کچھ اچھوتے انداز میں سمٹ آیا ہے۔

اخبارات کی دنیا نہ صرف رونق؛ بل کہ اخبارات کی زندگی وتابندگی اور چلن کا سارا دار و مدار، اُن میں عملی اور ذمے دارانہ فرائض انجام دینے والوں پر ہوتا ہے؛ چناں چہ مؤلّف نے سب ایڈیٹر کی ضرورت و اہمیت؛ نیز نامہ نگاری کے اصول و آداب؛ انٹرویو کے اصول و مقاصد؛ پریس کانفرنس کے اُصول و آداب؛ اِداریہ نویسی کے اُصول؛ کالم نگاری کی اہمیت وافادیت؛ فیچر نویسی کے طریقے واقسام؛ مراسلہ نگاری کے طریقے ومعیار کے موضوعات کے ضمن میں، وہ ساری باتیں بیان کردی ہیں، جن پر عمل پیرا ہوکر، اخبارات کی دنیا میں امتیازی مقام بنایا جاسکتا اور کسی بھی اخبار کو مکمل کام یابی کے ساتھ نکالا جاسکتا ہے۔

مؤلّف نے اخبارات سے متعلق دیگر ضروری امور کے بیان کو بھی فراموش نہیں کیا ہے۔ اخبارات کے انتظامی مسائل، قانونی امور؛ اس سلسلے میں مختلف ممالک میں معمول ضابطہ ہائے اَخلاق کا تذکرہ کرنے کے بعد، ہندوستان کے اہم صحافتی اِداروں، جیسے: آئی اِیل اِین اِے؛ آل انڈیا نیوز پیپر اینڈ ایڈیٹر کانفرنس؛ انڈین فیڈریشن آف ورکنگ جرنلسٹس وغیرہ کا تعارف کرایا ہے۔ پھر ہندوستان کی چیدہ خبر رساں ایجنسیوں

کا تعارف نامہ پیش کیا ہے، نیز ان کے طرزِ کار پر روشنی ڈالی ہے، ساتھ ہی پاکستانی خبر رساں اداروں کا بھی تعارف کرایا ہے۔ کتاب کے آخر میں اردو کے تاریخ ساز صحافیوں کے تذکرے سے کتاب کی افادیت میں مزید اضافہ ہوگیا ہے۔ مؤلف نے اخباری اصطلاحات کے تذکرے پر اپنی کتاب کو ختم کیا ہے۔

کتاب کے اس سرسری سیر سے بہ خوبی اندازہ ہوجاتا ہے کہ اردو کے کتب خانے میں یہ کتاب گراں قدر اضافہ ہے۔ یقین ہے کہ فنِ صحافت سے دلچسپی رکھنے والے اردو داں حلقے میں، اس کتاب کو ہاتھوں ہاتھ لیا جائے گا اور معلوماتِ عامہ اور زبان و بیان کے ناگزیر مسائل کی کسی درجہ بھی اہمیت کو سمجھنے والے، اس کتاب کو گراں قدر تحفہ سمجھیں گے۔ کتاب کا مضمون، اُسلوبِ نگارش، مشمولات کو پیش کرنے کی سلیقہ مندی وطرح داری اور ہمہ گیر اِفادیت؛ جدید وقدیم دونوں طبقوں کی نسلِ نو کو انشاء اللہ، اس طرح کھینچے گی جیسے مقناطیس آہن پاروں کو۔ اللہ پاک راقم الحروف اور مؤلف کتاب دونوں کو علم وعمل و اِخلاص کی دولتِ بے بہا سے نوازے اور ہمارے ہر کام کو صرف اپنی رضا جوئی کا ذریعہ بنائے۔

نور عالم خلیل امینی

رئیس تحریر مجلّہ ''الداعی'' عربی

واُستاذ ادبِ عربی دارالعلوم دیوبند

جمعہ ۱۲ بجے دوپہر،

۱۲/ رجب ۱۴۲۳ھ

۲۰/ ستمبر ۲۰۰۲ء

احساساتِ مؤلّف

ایک ۲۵ ؍سالہ نوجوان کے قلم سے فن صحافت پر ایک مستقل کتاب کی تصنیف؛ بعض حلقہ کے لیے مضحکہ خیز ہو سکتی ہے؛ کیوں کہ صحافت کی فنی حیثیت پر روشنی ڈالنے کے لیے جن تجربات اور بصیرت کی ضرورت ہے وہ اتنی کم عمر میں بہت مشکل ہے۔ یہ حق تو صرف اسے حاصل ہے، جس نے طویل عرصہ تک صحافت کے میدان کو اپنی جولان گاہ بنایا ہو اور اس کے اسرار و رموز پر گہری نگاہ رکھتا ہو۔ اس طرح کے تصور کی تخلیق اپنی جگہ پر بجا اور درست ہے؛ لیکن اس حقیقت سے بھی انکار نہیں کیا جا سکتا کہ اردو صحافت نے ہندوستان میں اپنے ساتھ ہونے والی مسلسل ناانصافیوں کے باوجود جس تیزی سے ترقی کی ہے اور اپنی تمام تر عظمت و رفعت کے ساتھ نئی صدی میں داخل ہو کر ارتقا پذیر ہے، اس کا لازمی تقاضا یہ تھا کہ اردو کے بزرگ صحافی حضرات اپنے طویل تجربات کو بروئے کار لا کر جدید اسلوب میں ایسی کتابیں تصنیف کرتے، جن سے اردو صحافت کے شیدائیوں کے لیے آسانیاں پیدا ہو جاتیں؛ لیکن المیہ یہ ہے کہ ہندستان میں ''رہبر اخبار نویسی'' یا ''فن صحافت'' جیسی ایک دو کتابوں سے قطع نظر کر کے جدید پس منظر میں اردو صحافت پر کوئی بھی ایسی جامع اور مستند کتاب میرے علم کے مطابق تاہنوز معرض وجود میں نہیں آسکی ہے، جو اردو صحافت کے طلبہ کو انگریزی کتابوں سے مستغنی کر کے ہر اعتبار سے مطمئن کر سکے۔

اردو صحافت ہر زمانہ میں موٴقر اور بھروسہ مند رہی ہے، اس کی صلاحیت کا اعتراف غیروں نے بھی کیا ہے۔ یہ ابتدا ہی سے ہندوستان کی گنگا جمنی تہذیب کی

علامت رہی ہے، آج گرچہ اسے اپنی جائے پیدائش میں انصاف نہیں مل رہا ہے، پھر بھی اس کا حال اپنی فطری کشش کی بنیاد پر تابناک ہی ہے، اس کی ماضی کی تاریخ سنہری اور پاکیزہ رہی ہے اور مستقبل کے امکانات بھی روشن ہیں۔ مگر ساتھ ہی زوردار کدوکاوش کی بھی ضرورت ہے۔ خاص طور سے ٹیکنیکل میدان میں اردو کی پیش رفت ابھی ناکافی ہے۔ اردو کے فروغ کے لیے بہت سی اکیڈمیاں اور ادارے سرگرم عمل ہیں، پھر بھی ان سرگرمیوں کو مزید منظم اور مستحکم کرنے کی ضرورت ہے۔

ہندستان میں اردوداں طبقہ کی تعداد روز افزوں ہے۔ گذشتہ چند سالوں میں اردو اخبارات ورسائل کی اشاعت میں بھی کافی اضافہ ہوا ہے۔ مسلم طلبہ اور نوجوانوں میں اردو صحافت کے تئیں ذوق وشوق بہت ہی تیزی سے پروان چڑھ رہا ہے۔ مدارس اسلامیہ ۔جو کہ اردو کو ذریعۂ تعلیم بنا کر اس زبان کی ایک عظیم خدمت انجام دے رہے ہیں۔ ان کے رجحانات میں بھی انقلابی تبدیلی آئی ہے۔ ملتِ اسلامیہ کے دلوں کی دھڑکن اور اسلاف کی قربانیوں کا ثمر دارالعلوم دیوبند کے زیرانتظام شیخ الہند اکیڈمی میں باضابطہ ''تدریب صحافت'' کا شعبہ قائم ہو چکا ہے، جس کے تربیت یافتگان میں احقر بھی شامل ہے۔ اسی طرح دیگر مدارس میں بھی اس کی ضرورت واہمیت کو سنجیدگی سے لیا جارہا ہے۔ اس پس منظر میں ضرورت اس بات کی تھی کہ فن صحافت پر کوئی ایسی مختصر، جامع، مستند اور جدید طرز کی حامل کتاب ہو، جو اردو صحافت کے طلبہ کے لیے ہر جہت سے قابل اطمینان ہو۔ اردو صحافت کی دنیا میں اس کمی کا احساس مجھے خود دورِ طالب علمی ہی سے تھا۔ میں یہ دعویٰ تو نہیں کرسکتا کہ پیش نظر کتاب سے اردو صحافت کا یہ خلا پُر ہوگیا ہے اور نہ ہی میں اس طرح کی خوش فہمی کا شکار ہوں؛ لیکن اتنا ضرور ہے کہ ان خوش گوار رجحانات کو تقویت بخشنے میں یہ کتاب انشاء اللہ ضرور معاون ہوگی، جو اردو صحافت کے تئیں طلبہ میں فروغ پارہے ہیں۔

اس کتاب میں ماضی کی شاندار روایات اور قابل فخر ورثہ کی امین اردو صحافت کے

سبھی پہلوؤں پر مکمل روشنی ڈالی گئی ہے۔اور صحافت کے طلبہ کے مزاج و مذاق کا بھرپور لحاظ رکھتے ہوئے یہ کوشش کی گئی ہے کہ صحافت کا کوئی بھی گوشہ تشنہ نہ رہے۔ میں اپنی محنت میں کہاں تک کامیاب ہوں اس کا اندازہ تو قارئین کی آرا اور ماہرین ادب و صحافت کے نقد و تبصرہ کے بعد ہی ہو سکے گا۔البتہ ہر مصنف کی طرح مجھے بھی اپنی اس تالیف کی اشاعت سے بے پناہ خوشی ہے۔ خدا کرے میری یہ محنت مقبول ہو جائے اور اردو زبان و صحافت سے دلچسپی رکھنے والوں کے لیے یہ کتاب بیش بہا تحفہ ثابت ہو۔

کتاب کی اشاعت کے تعلق سے حاصل ہونے والی مسرت کے اس موقع پر خدائے عز و جل کی حمد و ثنا کے بعد ہم ان معاونین و مخلصین کو فراموش نہیں کر سکتے کہ جن کی مخلصانہ دعائیں اور نیک خواہشات ہماری زندگی کا عظیم سرمایہ ہیں۔خاص طور پر اپنے مشفق والدین کو، جن کی دعائے نیم شبی اور آہِ سحر گاہی کے صدقے میں دینی تعلیم سے بہرہ ور ہونے کی سعادت نصیب ہوئی۔ "من لم یشکر الناس لم یشکر اللّٰہ" کے جذبہ کے ساتھ ہم اپنے ان اساتذہ و مخلصین کا کن الفاظ میں شکریہ ادا کریں، جن کی نیک توجہات نے ہماری زندگی میں بڑا کام کیا۔خاص طور پر حضرت مولانا مرغوب الرحمٰن صاحب دامت برکاتہم (مہتمم دارالعلوم دیوبند) اور حضرت مولانا بدرالدین اجمل القاسمی مدظلہ کی کرم فرمائیوں کو کیسے بھلایا جا سکتا ہے، جن کی نگرانی میں ''شیخ الہند اکیڈمی'' میدانِ صحافت کے شہ سوار تیار کرنے میں مصروفِ عمل ہے اور جس سے متعلق رہ کر احقر کو بھی اپنی صحافتی صلاحیتوں کو آب دار کرنے کا زرّیں موقع نصیب ہوا ہے۔صحافت کے اساتذہ میں؛ جناب عادل صدیقی اور مولانا کفیل احمد علوی جیسے مخلص حضرات تو آج کے دور میں بہت کم دیکھنے کو ملتے ہیں، جو ہم سے اپنے عزیز بیٹے کی طرح محبت کرتے ہیں اور ہماری کامیابی پر بے انتہا خوشی محسوس کرتے ہیں۔

ہم دل کی اتھاہ گہرائیوں سے ممنون ہیں علم و ادب کے پیکر حضرت مولانا نور عالم خلیل امینی اور محسن قوم و ملت حضرت مولانا اسرار الحق قاسمی کے، کہ ان حضرات نے

مسودہ دیکھنے کے بعد دعائیہ کلمات اور اپنی بیش بہا تحریروں سے نواز کر ہماری حوصلہ افزائی فرمائی۔ کرم فرما مولانا وارث مظہری کا کیوں نہ شکریہ ادا کریں کہ انھوں نے کتابت شدہ مسودہ پر نظر ڈال کر اغلاط سے ممکنہ حد تک پاک کیا۔ ان دوست و احباب کا ہم کہاں تک تذکرہ کریں جن کے تعاون نے ہمیں گراں بار کر رکھا ہے، مگر مولانا محمد یوسف رامپوری، مولانا بختیار ثاقب قاسمی اور مولانا ابرار احمد جیسے رفقا کا ذکر کیے بغیر تسکین خاطر کیسے ہوسکتی ہے کہ ان جیسے خیر خواہوں کی مسلسل فکر مندی نے ہمارے ارادوں کو مہمیز کیا۔ مولانا عبدالہادی قاسمی بھی بجا طور پر شکریہ کے مستحق ہیں کہ انھوں نے کمپوزنگ کے معیار کو بلندی عطا کرنے میں پوری دلچسپی کے ساتھ اپنی فنی صلاحیتوں کا مظاہرہ کیا۔ فجزاهم الله جميعًا خير الجزا۔

ہمیں رفتگان میں حال ہی میں داغِ مفارقت دینے والے بزرگ چچا جناب قاری شعیب صاحبؒ اور جوانی ہی میں اس قفس عنصری سے پرواز کرنے والے بڑے بھائی حافظ فیض الرحمانؒ کی یادیں بے حد ستا رہی ہیں کہ آج اگر یہ حضرات موجود ہوتے تو اس کتاب کو دیکھ کر بے پناہ مسرت محسوس کرتے اور ان کی جانب سے ہمیں دعائیں ملتیں۔ اللہ تعالیٰ انھیں جنت الفردوس میں جگہ عطا فرمائے۔ ہمیں علم و عمل کی توفیق بے بہا اور کتاب کو قبولیت عامہ سے نوازے۔ (آمین)

می توانی کہ دہی اشک مرا حسن قبول
اے کہ در ساختہ ای قطرۂ بارانی را

اعجاز ارشد قاسمی
(جرنلسٹ)
انٹرنیٹ سیکشن/دارالعلوم دیوبند
۲۷/رجب المرجب ۱۴۲۳ھ

فن صحافت

''صحافت'' ایک معیاری، ترقی پذیر اور معزز فن ہے، جو اخبار نویسی، یا جرنلزم کے نام سے بھی مشہور ہے۔ صحافت کا میدانِ عمل اپنی تمام تر وسعت کے ساتھ نہایت ذمہ داریوں اور قربانیوں کا طالب ہوتا ہے، اس فن میں کمال محنت ومشقت اور بھرپور توجہ کے بغیر ممکن نہیں۔ ایک صحافی کو اپنے فن میں کمال حاصل کرنے کے لیے تجربات کی بہت سی پرخار وادیوں سے گزرنا پڑتا ہے، کسی بھی دباؤ میں آئے بغیر اپنے اصول سے سمجھوتا نہ کرنا اور حقائق کو آشکارا کرنا ہی صحافی کا جرأت مندانہ فریضہ ہے۔ بعض لوگ اس فن کو ذریعۂ معاش کے طور پر اختیار کرتے ہیں اور اپنی ہمہ وقتی محنت و ریاضت اور جاں فشانی کے ذریعہ اس پیشہ میں اپنا روشن مستقبل تلاش کرتے ہیں، ایسے صحافی ''ورکنگ جرنلسٹ'' کہلاتے ہیں۔ بعض صحافی جز وقتی طور پر اس پیشہ کو اختیار کرتے ہیں، ان کی اصل مصروفیت تو کچھ اور ہوتی ہے لیکن وہ آزادانہ طریقہ سے خارج اوقات میں مختلف اخبارات کے لیے مضامین لکھ کر عزت وشہرت حاصل کرتے ہیں، ایسے صحافی ''فری لانس جرنلسٹ'' کہے جاتے ہیں۔ آزاد صحافی جب اس فن کے ذریعہ شہرت کی بلندی پر پہنچ جاتے ہیں تو ان کے تجزیے اور تبصرے بہت عزت کی نگاہ سے پڑھے جاتے ہیں، سرکاری سطح پر بھی ان کا کافی اعزاز واکرام ہوتا ہے اور ان کے لیے بہت سی سہولتیں بھی فراہم کی جاتی ہیں۔

صحافت کیا ہے؟

معاصر دنیا کی ترجمانی، ماحول کی عکاسی، رائے عامہ کی نباضی اور مختلف اندازِ فکر کا تجزیہ؛ صحافت کی اصل روح ہے۔ صحافت کی تعریف مختلف لوگوں نے اپنے اپنے انداز سے کی ہے۔ بعضوں نے تو ایسی تعریف کی ہے جس میں صحافت کی تذلیل کا پہلو نکلتا ہے؛ مثلاً ایک انگریزی ادیب کے بقول: ''صحافت عجلت میں لکھا گیا ایک ادب ہے''۔ اُس تعریف سے اس زمانہ کے صحافی تو اتفاق کر سکتے ہیں جب صحافت اور ادب کے درمیان کوئی حدِ فاصل نہیں تھی؛ لیکن آج کی تاریخ میں دونوں کے درمیان نمایاں فرق ہے؛ اس لیے یہ تعریف جدید صحافی کے لیے برہمی کا باعث ہو سکتی ہے۔

''ایکسپلورنگ جرنلزم'' فن صحافت کی ایک اہم اور مستند کتاب ہے، جس میں صحافت کی تعریف ان الفاظ میں موجود ہے: ''صحافت جدید ذرائعِ ابلاغ کو بروئے کار لاتے ہوئے عوامی معلومات، رائے عامہ اور عوامی تفریحات کی باضابطہ اور مستند اشاعت کا فریضہ ادا کرتی ہے''۔

صحیفہ نگاری میں کسی بھی عنوان سے مصروف رہنے کو بھی صحافت کا نام دیا جاتا ہے، اخبار کے دفتر کا ادنیٰ ملازم بھی خود کو صحافی کہتا ہے۔ صحافت کا وسیع تر نام صرف اخبارات کے ساتھ مختص نہیں ہے بلکہ کہربائی ذرائع ابلاغ (Electronic Media) بھی اس ضمن میں آتے ہیں۔ لفظ ''صحافت'' میں سحر طرازی کی کیفیت پائی جاتی ہے، یہی وجہ ہے کہ ہر کوئی اس کی طرف اپنا انتساب کرنے میں جذباتی حد تک فخر محسوس کرتا ہے، یہاں تک کہ اگر کوئی فلمی رسالہ میں بھی کام کرتا ہے تو ''فلم جرنلسٹ'' کے لقب کو اپنے لیے سرمایۂ افتخار تصور کرتا ہے۔

صحافت کے ابتدائی ادوار

زمانے کے احوال وکوائف اور نت نئے انکشافات سے واقفیت حاصل کرنے میں دلچسپی فطری امر ہے۔ خبررسانی کی تاریخ بہت قدیم ہے۔ مختلف شہروں کے باہمی روابط اور تجارتی معاملات نے صحافت کے فن کو کافی فروغ بخشا، اس فن کو عروج وارتقا کی راہ پر گامزن کرنے میں چھاپہ خانوں کا کلیدی کردار رہا ہے۔ پریس کے مالکوں نے سب سے پہلے یہ سلسلہ شروع کیا کہ وہ سیاحوں سے نئی نئی خبریں حاصل کرتے اور پمفلٹ کی شکل میں شائع کردیتے۔ یہی وجہ ہے کہ تاریخ کے اندر ابتدائی صحافیوں کو "پمفلٹ باز" کا نام دیا گیا ہے۔

۱۶۶۲ء میں سب سے پہلے لندن میں ایک طباعت خانے سے مختلف عالمی خبروں پر مشتمل ایک ہفت روزہ نکلنا شروع ہوا۔ یہیں سے باضابطہ اخبار کی تاریخ شروع ہوتی ہے۔ ابتدا میں غیر ملکی خبروں کو زیادہ اہمیت ملتی تھی، پھر رفتہ رفتہ علاقائی خبریں اور لیڈروں کے بیانات اخبارات میں جگہ پانے لگے۔ روزنامہ اخبار کی تاریخ میں "لندن ڈیلی کورانٹ" (The London Daily Courant) کو اولیت حاصل ہے، جو ۱۷۰۲ء میں لندن سے شائع ہوا تھا۔ پھر جیسے جیسے میدانِ طباعت میں عمدگی آئی؛ اخبارات کی اشاعت میں خوش گوار اضافہ ہونے لگا۔ دھیرے دھیرے اخبارات کی اہمیت کا احساس بھی لوگوں کے دلوں میں بیٹھ گیا اور بہت جلد ہی ان کو سماجی ضرورت کی حیثیت سے تسلیم کرلیا گیا۔ اس طرح سے اخبار کے فروغ پاتے ہی صحافت، طباعت خانوں سے نکل کر ایک مستقل پیشہ کی حیثیت اختیار کرگئی۔

ابتدا میں عالمی منظرنامہ پر ابھرنے میں صحافت کے پیشہ کو کافی رکاوٹوں کا بھی

سامنا کرنا پڑا ہے۔ صحافت کی بڑھتی مقبولیت سے حکمراں طبقہ کو انتہائی تشویش لاحق تھی، وہ اخبارات کے بے باکانہ تبصروں سے نالاں تھے۔ محلوں اور ایوانوں کی خفیہ باتیں عوام تک پہنچنے کی وجہ سے صحافت نے بادشاہوں کے لیے بڑی مصیبت کھڑی کردی تھی۔ بعض ممالک نے تو اخبارات پر سخت قانون نافذ کردیا تھا۔ اشاعت کم کرنے کے لیے بھاری ٹیکس بھی لگایا گیا، تاکہ گرانی کی وجہ سے ہرکوئی اخبار خریدنے کی جرأت نہ کرسکے۔ برطانیہ کی حکومت اس معاملہ میں سب سے زیادہ سخت تھی۔

انیسویں صدی کے نصف آخر میں صحافت کی دنیا میں خوش گوار انقلاب آیا، اخبارات کو ٹیکس سے مستثنیٰ قرار دینے کے لیے عوامی مطالبات زور پکڑنے لگے، جن کے آگے بیشتر ممالک کی حکومتوں کو جھکنا پڑا۔ تکنیکی ترقیات نے ذرائعِ ابلاغ کے نظام کو استحکام بخشا۔ ٹیلی گراف اور ٹیلی فون کے وجود میں آنے کی وجہ سے اخبارات کو برق رفتاری کے ساتھ تازہ ترین خبریں ملنے لگیں۔ طباعت کی مشینوں میں بہتری نے اخبارات کا ظاہری حسن دوبالا کردیا، ذرائع نقل وحمل کی ترقی نے اشاعت کے گراف کو آسمان پر پہنچادیا، یورپی ممالک کی تجارتی کمپنیوں کے ذریعہ اخبارات کو اشتہارات بھی خوب ملنے شروع ہوگئے، نتیجۃً انھیں بے پناہ آمدنی ہونے لگی؛ جس کی وجہ سے اخبارات کی قیمت اتنی کم ہوگئی کہ معمولی درجے کے ملازمین بھی انھیں خرید کر پڑھنے لگے۔

عوامی مزاج کو پیشِ نظر رکھتے ہوئے اخبارات کے مدیروں نے نت نئے کالمز شروع کیے۔ قارئین کے ذہن پر راست اثرانداز ہونے کے لئے سرخیوں کو جلی اور دھماکہ خیز بنا کر پیش کیا گیا، جرائم کی خبروں کو ہیجان انگیز اور ہنگامہ خیز واقعات کو غیر معمولی اہمیت دی گئی تاکہ اخبارات پڑھنے کی رغبت قارئین میں زیادہ سے زیادہ پیدا ہوسکے، عوام کے سنجیدہ طبقہ کو متاثر کرنے کے لیے علمی مضامین کی اشاعت بھی زور پکڑنے لگی؛ جس کی وجہ سے ہر طبقہ میں اخبار مقبول ہوتا چلا گیا۔ لندن اخبار ''ڈیلی میل'' روزانہ دس لاکھ کی تعداد میں فروخت ہونے لگا۔

سائنس وٹیکنالوجی کی ترقی کے ساتھ بیسویں صدی میں اخبار کی اشاعت کو بے پناہ عروج ملا، ترقی یافتہ ممالک میں؛ جن میں لندن، امریکہ، جرمن اور فرانس وغیرہ سرفہرست ہیں ہر خواندہ شخص لازمی طور پر ایک اخبار خریدنے لگا۔آفسیٹ کی برکتوں سے معیاری طباعت کے ساتھ اخبارات کی اشاعت میں بھی حیرت انگیزی آئی۔ بیسویں صدی کے وسط میں کمپیوٹر کے ایجاد نے بھی اخبارات کے معیار کو بلند کرنے اور ان کی بروقت اشاعت کو یقینی بنانے میں اہم رول ادا کیا۔ اوراب تو ایسی کمپیوٹرائزڈ طباعت کی مشینیں وجود میں آچکی ہیں؛ جو فی سکنڈ دو درجن سے زائد ایسے اخبارت تیار کردیتی ہیں؛ جو ۲۵ رصفحات سے زائد پر مشتمل ہوتے ہیں۔دہلی کے بہادر شاہ ظفر مارگ میں واقع ٹائمز آف انڈیا کے دفتر میں اس طرح کی طباعتی مشینیں دیکھی جاسکتی ہیں۔

ہندستان کا سب سے پہلا اخبار ''ہکی بنگال گزٹ'' (Hicky's Bengal Gazette) ہے، جسے ۲۹ رجنوری ۱۷۸۰ء کو ایسٹ انڈیا کمپنی کے طباعتی امور کے مدیر جیمس آگسٹس ہکی (James Augustus Hicky) نے انگریزی زبان میں شائع کیا تھا۔دو ورق پر مشتمل یہ اخبار کافی بے باک اور حکومت مخالف تھا، ہندستان میں اخبار کی اشاعت کے ساتھ میدانِ صحافت میں بے باکی اوراخلاقی جرأت کو فروغ دینے میں بھی مسٹر جیمس آگسٹس ہی کو اولیت حاصل ہے۔ بنگال کے بعد مدراس اور ممبئی سمیت دیگر ریاستوں میں بھی غیر ملکی باشندوں نے انگریزی اخبارات کی اشاعت کا سلسلہ شروع کردیا۔ ہندستانی باشندوں میں سب سے پہلے گنگا دھر بھٹاچاریہ نے ''بنگال گزٹ'' نامی ایک اخبار کا اجرا کیا۔

آزاد ہندستان میں صحافت نے کچھ زیادہ ہی ترقی کی ہے، ۱۹۴۷ء کے بعد سے ہندی، انگریزی، اردو اور دیگر ہندستانی زبانوں کے اخبارات کی اشاعت میں خوش آیند اضافہ ہوا، جو آج ایک انقلاب کی شکل اختیار کرچکا ہے۔اردو میں کثیر الاشاعت قدیم

اخبار ''ہند سماچار'' ہے، جو روزانہ ۷۵ ہزار کی تعداد میں شائع ہوتا ہے۔ اس وقت مقبول اردو روزناموں میں ''منصف'' حیدرآباد، ''سیاست'' حیدرآباد، ''انقلاب'' ممبئی، ''قومی آواز'' دہلی، ''راشٹریہ سہارا'' دہلی، لکھنؤ اور گورکھپور ''سالار'' بنگلور، ''آزاد ہند'' کلکتہ، ''اخبار مشرق'' کلکتہ اور ''قومی تنظیم'' پٹنہ وغیرہ ہے۔ روزنامہ اخبارات کے ساتھ ہی ہفت روزہ، پندرہ روزہ اور ماہانہ اخبارات و رسائل کو بھی کافی فروغ ملا ہے۔ اس وقت ہندستان سے شائع ہونے والے صرف اردو اخبارات و رسائل کی تعداد ہزاروں میں ہے۔

صحافت کے عمومی رجحانات

بغیر کسی چاپلوسی اور دروغ گوئی کے حقائق کا انکشاف اور خبر کی صحت کو پوری طرح یقینی بنانا صحافیوں کا اہم فریضہ ہے، قارئین کی خواہش یہی ہوتی ہے کہ ان کا محبوب اخبار ہمیشہ سچی اور صاف ستھری خبریں شائع کرے۔ مدیرانِ اخبار کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنے قارئین میں اعتماد ہر حال میں بنائے رکھیں۔ خبر خواہ کہیں کی بھی اور کسی بھی نوعیت کی ہو؛ سچی ہو اور مبنی بر صداقت ہو، یہی اصول مدیروں کے پیش نظر ہونا چاہیے۔

خبر کہاں سے آئی، مخبر کون ہے اور کوئی خبر رساں ادارہ ہے تو وہ کس نظریہ کا ہے اور اس کی کیا پالیسی ہے؛ ان امور پر گہرائی سے توجہ ہونی چاہیے۔ خبر کا پس منظر بیان کرتے وقت بھی دیانت داری کا پہلو سامنے ہو، کیوں کہ ذرا سی بے احتیاطی سے اخبار قارئین کی نگاہ میں غیر معتبر بن سکتا ہے۔ خبر کو سیاسی اندازِ فکر میں رنگ کر اس کے تقدس کو داغ دار کرنا بہت بڑی غلطی ہوگی۔ کامیاب مدیر وہی ہوتا ہے جس کا رشتہ کسی سیاسی جماعت سے نہ ہو، جب کسی اخبار کا کوئی خاص نظریہ بن جاتا ہے تو خبروں میں بھی اس کی جھلک صاف دیکھنے کو ملتی ہے۔ ''قومی آواز'' دہلی کی مثال

ہمارے سامنے ہے جس کی اکثر خبر کانگریس کی ترجمانی کرتی ہوئی نظر آتی ہے۔

اصول پسندی کے ساتھ ہر صحافی کا حق گو اور اعتدال پسند ہونا بھی ضروری ہے۔ خبروں کی ترتیب میں کسی خاص نظریہ کی کارروائی قطعاً نہ ہو۔ خبروں کو توڑ مروڑ کر پیش کرنا صحافت کے معزز پیشہ کی تذلیل ہوگی۔ سچائی میں ہمیشہ نجات ہوتی ہے، سچا صحافی کبھی پشیمان نہیں ہوتا اور غیر جانب دار اخبار کا وقار و اعتبار کبھی مجروح نہیں ہوتا۔ جو خبر جس لائق ہو اسے وہی مقام دینا چاہیے۔ کسی خاص پالیسی کے تحت چھوٹی سی خبر کو غیر معمولی بنا کر پیش کرنا بہت بڑی بددیانتی ہوگی۔ خبر کی اصلی عظمت و وقعت سے دیانت دارانہ انصاف ایک بامعنیٰ اخلاقی اصول کا نتیجہ ہے۔ مشہور صحافی جوزف پولٹزر کے بقول: ''خبر کی درستگی کسی بھی صحافی کے لیے ایسی اہم ہے جیسے کسی دوشیزہ کے لیے اس کی عصمت''۔

غیر ملکی سفارت خانوں اور مختلف سیاسی جماعتوں کی پریس ریلیزیں یا پریس اسٹیٹ منٹس میں خبروں کا عنصر کم اور پروپیگنڈہ زیادہ ہوتا ہے۔ مدیرانِ اخبار کی یہ ذمہ داری ہے کہ ایسی خبروں کی اشاعت کے وقت وہ بیدار ذہنی سے کام لیں اور غیر ضروری تشہیری کلمات کو حذف کرکے خبروں کو پاک وصاف کریں ورنہ اخبار پروپیگنڈوں کا پلندہ بن کر بے وقعت ہو کر رہ جائے گا۔

کسی بھی ملک کے جمہوری نظام میں صحافیوں کو رائے زنی اور مکمل آزادی کے ساتھ خبروں کی اشاعت کا قانونی حق ہوتا ہے؛ لیکن اس حق کا یہ مطلب نہیں ہے کہ کسی بھی شہری کے آئینی حقوق پر ڈاکہ ڈالا جائے اور اس کے متعلق من مانی باتیں شائع کردی جائیں۔ ایک صحافی کے لیے اخلاق کے ساتھ قانونی طور پر بھی یہ ضروری ہے کہ وہ صحافت میں اپنی آزادی کا جائز استعمال کرے۔

جو اخبار جتنا حق گو اور اخلاقی جرأت کا حامل ہوگا اس کی خبریں اتنا ہی زیادہ مبنی برصداقت ہوں گی۔ شہرت و قبولیت میں بھی وہ انتہائی بلندی پر ہوگا اور قارئین اس کی

خبروں پر بلا چون و چرا یقین کر لیں گے۔ اس وقت لندن کا روزنامہ ''دی ٹائمز'' راست گوئی و بے باکی میں مشہور ہے۔ ہندستان میں دہلی سے شائع ہونے والا مشہور روزنامہ ''دی ہندو'' کافی اصول پسند اور معیاری اخبار تصور کیا جاتا ہے، قارئین اس کو بہت ہی احترام کی نگاہ سے دیکھتے ہیں۔ اس کے بالمقابل ''انڈین ایکسپریس'' کی خبروں میں گروہی عصبیت کی جھلک صاف دیکھنے کو ملتی ہے؛ جس کی وجہ سے وہ مخصوص حلقہ میں محدود ہو کر رہ گیا ہے۔

شہرت کی بلندی پر پہنچنا جتنا مشکل ہے اس سے گرنا اتنا ہی آسان ہے۔ قارئین کی نظروں سے گر جانے کے بعد پھر ان کا اعتماد حاصل کرنے میں کسی بھی اخبار کو عموماً ناکامی ہی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اس لیے مدیروں کے لیے ضروری ہے کہ وہ عوامی جذبات و احساسات کو ملحوظ رکھتے ہوئے اپنے اخبار کا ایک معیار بنائیں اور اپنے بامعنیٰ اصولوں سے کسی قسم کا سمجھوتا نہ کرنے کا عہد کریں۔ اگر کبھی کوئی خبر غلط شائع ہو جائے تو تردید چھاپ دینے میں شرم سے کام نہ لیا جائے۔ مگر یاد رہے کہ تردید اور معذرت بھی بار بار اچھی نہیں لگتی۔

بعض اوقات افواہوں یا پروپیگنڈوں کو خبروں کی صورت میں شائع کر دیا جاتا ہے، جو بعد میں بے بنیاد ثابت ہوتی ہیں۔ مثلاً جب افغانستان کی طالبان حکومت پر امریکی بمباری ہو رہی تھی تو تقریباً سبھی اخبارات نے اپنی پہلی خبر سنسنی خیز طریقہ سے یہ بنائی کہ ''افغانستان سے طالبان کا صفایا، ملا عمر پاکستان منتقل'' پھر دوسرے ہی دن یہ خبر شائع ہوئی کہ ''ملا عمر قندھار میں طالبان کی قیادت کر رہے ہیں اور ان کا چار صوبوں پر مکمل کنٹرول ہے۔'' پہلی خبر سراسر افواہ یا مغربی پروپیگنڈہ پر مبنی اور عقل و قیاس کے خلاف تھی، جس کی وجہ سے میڈیا کے وقار و اعتبار کو عوامی سطح پر شدید جھٹکا لگا اور اس کی نیک نیتی اور خبروں میں پختگی پر شک کی سوئی گھومنے لگی۔

ایک صالح معاشرہ میں پڑھے جانے والے اخبارات کے لیے ضروری ہے کہ وہ

غیر اخلاقی مضامین، جنسی معاملات کی ہیجان انگیز تفصیلات اور فحش تصویروں سے پاک ہوں۔ معاشرہ کی صالح خطوط پر تشکیل میں اخبارات کا بھی اہم رول ہوتا ہے۔ اگر کوئی اخبار صرف سماجی برائیوں کو غیر معمولی طور پر اہمیت دے کر شائع کرے اور اس میں معاشرہ کی ہمہ جہتی ترقی کی کوئی خبر نہ ہو اور تعمیری مضامین کا بھی فقدان ہو تو قارئین میں اضطرابی کیفیت پیدا ہو جاتی ہے اور اس اخبار سے فطری طور پر دوری ہونے لگتی ہے۔ اخبار گھر میں جاتا ہے جس پر چھوٹے بڑے ہر فرد کی نگاہیں پڑتی ہیں، اگر اس میں غیر اخلاقی مضامین یا فحش تصویریں ہوں تو اخبار خریدنے والوں کو خفت اٹھانی پڑ سکتی ہے۔ اس لیے مدیرانِ اخبار کو چاہیے کہ وہ ملک کی معاشرتی زندگی میں تعمیری اور مثبت کردار ادا کرنے کے لیے اخبارات کو اسی انداز سے شائع کریں۔

صحافی کی کامیابی کا راز

صحافت کوئی آسان اور معمولی پیشہ نہیں ہے؛ بلکہ اس کے لیے کافی محنت اور جفاکشی درکار ہے۔ ایک صحافی کو بیک وقت کئی قربانیوں کے پرخار مراحل سے گزرنا پڑتا ہے۔ جسمانی، دماغی اور اخلاقی؛ ہر اعتبار سے اس کا ہمہ وقت امتحان رہتا ہے؛ اس لیے ایک کامیاب صحافی کے لیے ضروری ہے کہ وہ صحت مند، باشعور اور بلند اخلاقی کا پیکر ہو۔

صحافت چوں کہ مسلسل مصروفیت اور انتہائی مشقت والا عمل ہے اس لیے نحیف قسم کے لوگ اس میدان میں زیادہ کامیاب نہیں ہو پاتے ہیں۔ صحافی کو بھوک پیاس کی پروا کیے بغیر مسلسل خبروں کی ترسیل میں مصروف رہنا پڑتا ہے۔ ناگہانی آفات کے وقت بے موقع میلوں کا سفر کرنا پڑتا ہے۔ کبھی جنگ کی بھٹی میں کود کر رپورٹنگ کرنی پڑتی ہے۔ نامہ نگار کو جہاں وزرا اور افسران سے ملاقات کی ضرورت پڑتی ہے وہیں کبھی خبر کی تحقیق و جستجو کے لیے غریب و نادار اور بھنگی سے بھی ملنے کی حاجت پیش آتی ہے۔ اگر وہ

رنگا رنگ محفلوں میں شریک ہوتا ہے، تو کبھی اسے بدبودار لاشوں کے سامنے بھی جانا پڑتا ہے۔ ظاہر ہے کہ کوئی نازک مزاج اور کاہل آدمی اس طرح کی ذمہ داریوں سے بہ حسن وخوبی عہدہ برآ نہیں ہوسکتا؛ اس لیے صحافی کو جسمانی اعتبار سے صحت منداور توانا ہونا ضروری ہے۔ ایک کامیاب صحافی کے لیے اس کی پرکشش جسمانی ساخت بھی کم اہمیت نہیں رکھتی۔ وہ جتنا اسمارٹ ہوگا اس کی شخصیت اتنا ہی اثر انگیز ہوگی۔ چال ڈھال میں وقار و رعب اور لباس میں سلیقہ مندی کی جھلک نمایاں ہونی چاہیے۔

صحافی کے لیے ذہین اور حقیقت پسند ہونا بھی ضروری ہے۔ اس کے اندر جتنی عقل وفہم اور ذکاوت ہوگی اتنی ہی کامیابی کے ساتھ وہ اپنی ذمہ داریوں کو نبھا سکتا ہے۔ صحافی کا ذہن تحقیقی اور معقولیت پسند ہونا چاہیے۔ ہر بات کے مثبت اور منفی دونوں پہلوؤں پر غور وفکر کی صلاحیت رکھتا ہو، افکار میں بلندی اور خیالات میں پاکیزگی ہو۔ تعلیمی لیاقت، حالاتِ حاضرہ پر گہری بصیرت اور معلوماتِ عامہ سے پوری واقفیت ہو۔ ہر واقعہ کا پوری واقعیت کے ساتھ تجزیہ اور پس منظر اس کے ذہن میں موجود ہو اور یہ چیزیں گہری فراست اور بالغ نظری کے بغیر ممکن نہیں ہیں۔

اخبارات صرف خبر کے لیے ہی نہیں؛ بلکہ عام معلومات کے لیے بھی پڑھے جاتے ہیں ان کے اداریے، کالمز اور مضامین خالص علمی ہونے چاہئیں، زبان کے اعتبار سے ان میں کسی طرح کی کوئی فنی خامی نہ ہو؛ اس لیے صحافی کے لیے لازم ہے کہ وہ اپنا معیارِ علم بلند کرے۔ جس زبان میں اخبار ہو اس زبان پر اُسے مکمل عبور حاصل ہونا چاہیے؛ چوں کہ خبروں کے ذرائع انگریزی زبان میں زیادہ ہیں؛ اس لیے اس کی واقفیت لازمی ہے، پھر ترجمہ نگاری میں بھی مہارت ہونی چاہیے۔ خبررساں ایجنسیوں میں صرف یو، این، آئی، اردو خبر ریلیز کرتا ہے۔ پی، ٹی، آئی، کی سروس انگریزی میں ہے۔ گرچہ یو، این، آئی، کی اردو سروس کی وجہ سے اب اردو اخبارات کے مدیروں کے لیے بڑی آسانیاں پیدا ہوگئی ہیں، پھر بھی بہت سی اہم خبریں پی، ٹی، آئی،

انگریزی میں ریلیز کرتا ہے، جن کا لینا اردو اخبارات کے لیے ناگزیر ہوتا ہے، ایسی صورت میں بہتر ترجمہ نگاری کی ضرورت پیش آتی ہے۔ اس لیے صحافی کو اخبار کی زبان پر عبور ہونے کے علاوہ انگریزی زبان میں بھی مہارت ہونی چاہیے۔

آج کل خبروں کے ذرائع کی کثرت کی وجہ سے مدیروں کے پاس خبروں کی بہتات ہوتی ہے، خبروں کا انتخاب کرتے وقت مدیر کو بیدار ذہنی، معاملہ فہمی کا ثبوت پیش کرنا ہوتا ہے۔ کون خبر کتنی اہم ہے اور کتنی غیر اہم یہ صحافی کے خصوصی ادراک پر مبنی ہے۔

صحافی کے اندر کسی سے فوراً متاثر ہو جانے کی بیماری بالکل نہیں ہونی چاہیے ورنہ پھر وہ اپنے ذہن کو صاف اور غیر جانب دار نہیں بنا سکے گا۔ مثلاً صحافی اگر کسی عظیم شخصیت کا گرویدہ ہو جائے یا کسی خاص تحریک کی کارکردگی سے متاثر ہو جائے تو اس کے ذہنی اثرات کی جھلک خبروں کی ترتیب یا انتخاب میں نمایاں طور پر دیکھنے کو ملیں گی؛ اس لیے صحافی کو ہر کسی سے نزدیکی تعلق رکھنے کے باوجود کسی سے متاثر نہیں ہونا چاہیے۔

صحافی کی کامیابی میں اخلاقی محاسن کو بھی لازمی سمجھنا چاہیے۔ اخلاقی بلندی پر بہتر تعلقات کی وسعت کا مدار ہے؛ چوں کہ صحافی کو ہر کسی سے رابطہ رکھنا پڑتا ہے، ظاہر ہے کہ کسی سے مربوط ہونے اور تعلقات کو پختہ کرنے کے لیے بے غرضی، بے تکلفی، ملنساری اور بلند اخلاقی کا ثبوت پیش کرنا ناگزیر ہے۔ انسان دوستی اور بنی نوعِ انسان سے محبت و ہمدردی کے جذبات صحافی کے لیے مایۂ بے بہا ہیں۔ صحافت اپنے میدان کے شہ سواروں کو ایسے اصولوں پر عمل کرنے کے لیے مجبور کرتی ہے، جو انھیں جوہرِ انسانیت سے آشنا کر سکیں۔ یہی وجہ ہے کہ کامیاب صحافی کی زندگی میں انسانیت نوازی کا عنصر واضح ہوتا ہے۔ وہ ہر انسان کے درد و غم میں برابر کا شریک ہوتا ہے، عام انسانوں میں گھل مل کر اپنے رفیقانہ تعلقات کو استوار کرنے کی ہر ممکن جدوجہد کرتا ہے۔ صحافی کوئی فلمی ایکٹر نہیں ہوتا کہ وہ تخیلات کی دنیا میں پرواز کرتا پھرے اور چہرہ کے بناوٹی اتار و چڑھاؤ سے دنیا کو فریب دینے کی کوشش کرے؛ بلکہ وہ حقائق کی دنیا کا با مقصد ہیرو ہوتا

ہے، جو ہم عصر دنیا کی تاریخ قلم بند کر کے آئندہ نسلوں کے لیے مستند دستاویز تیار کرتا ہے۔ اتنے عظیم کام کے لیے انفرادیت نہیں؛ بلکہ باہمی رفاقت کی ضرورت پڑتی ہے۔

صحافی کے اندر قوتِ ضبط کا ہونا بھی بہت ضروری ہے، اسے کبھی بے تکی بات بھی سننی پڑتی ہے اور ایسی رائے بھی سامنے آتی ہے، جو اس کے جذبات واحساسات کو زخم پہنچاتی ہو، ایسی صورت میں ضبط وتحمل سے کام لینا چاہیے۔ کوئی شخص اگر کسی معاملہ پر اپنی رائے ایسی ظاہر کر رہا ہو، جو صحافی کی فکر کے منافی ہو تو اس وقت صحافی کو اپنی ذمہ داری نبھاتے ہوئے اس کی رائے کو بعینہٖ قبول کرنا چاہیے۔ صحافی کو یہ قطعاً زیب نہیں دیتا کہ وہ کسی رائے کی تردید کر کے اس پر اپنی رائے کو غالب کرے یا کسی بے تکی بات اور نامناسب رائے پر ناراض ہو جائے۔

ہمت، جرأت اور صبر واستقلال کا جذبہ بھی صحافی کے اندر بدرجۂ اتم موجود ہونا چاہیے، ناکامی ومحرومی پر دل برداشتگی کوئی اچھی بات نہیں ہے۔ سخت سے سخت پریشانیوں کے وقت بھی چہرہ پر شکن نہ آئے؛ بلکہ مسکراہٹ ہویدا ہو اور ہمت وجرأت کے ساتھ صبر واستقلال کا مظہر بنا ہوا ہو، عزائم میں پختگی اور حوصلوں میں بلندی ہو، یہی صحافت کے میدان میں کامیابی کا راز ہے۔

خبر — تعریف وتشریح

''خبر'' کی تعریفیں اس زمانے سے متعین ہو رہی ہیں، جب سے اخبارات کا آغاز ہوا ہے۔ ہر شخص اپنے نقطۂ نظر کے مطابق اس کی تعریف کرتا ہوا نظر آتا ہے؛ اس لیے کوئی حتمی تعریف تو متعین کرنا مشکل ہے، البتہ مختلف تعریفوں اور آرا کو سامنے رکھ کر کوئی نتیجہ اخذ کیا جا سکتا ہے۔ لفظ ''خبر'' چوں کہ آسان اور عام فہم ہے؛ اس لیے بعض لوگوں نے اس کی تعریف یہ کر دی ہے کہ خبر ''خبر'' ہے؛ لیکن اس تعریف کو تعریف

کہنا ہی غیر معقول بات ہوگی؛ کیوں کہ تعریف تو وہ ہوتی ہے، جس کے اندر مختصر توضیح و تشریح کے ساتھ جامعیت بھی ہو۔ اور یہاں تو ایسا ہی ہے کہ جیسے کسی سے ''انسان'' کی تعریف کرنے کے لیے کہا جائے، تو وہ کہہ دے انسان ''انسان'' ہے۔

''خبر'' ایک عربی لفظ ہے، اس کی جمع اخبار آتی ہے۔ آکسفورڈ ڈکشنری میں خبر کی تعریف یہ کی گئی ہے: ''نئی اطلاع، تازہ واقعات کی رپورٹ''۔

''اب آپ خبریں سنیئے'' حامد جلال نے اپنی اس تصنیف میں خبر کی تعریف یہ کی ہے: ''خبر اس نئی یا اہم اطلاع کو کہتے ہیں جو سامعین کی دلچسپی کا باعث ہو، یا اس سے ان کی کچھ تربیت ہو''۔

ڈاکٹر ایم لیل اسپنسر کے مطابق: ''خبر ہر وہ درست اطلاع یا نظریہ ہے جس سے قارئین کی اکثریت کو دلچسپی ہو''۔

ولیم ایف بروکس کے ذریعہ کی گئی تعریف کے مطابق: ''خبر دراصل غیر متوقع کا مترادف ہے''۔

ول اروِن نے اپنی مشہور کتاب ''پروپیگنڈا اور خبر'' میں خبر کی تعریف ان لفظوں میں کی ہے: ''ایسا واقعہ جو مانوس اور معمول کی دنیا کے متعلق قاری کے تصور سے مختلف ہوتا ہے۔ یہ متصادم قوتوں کی کش مکش کا نام ہے''۔

پال ڈبلیو وہائٹ نے لکھا ہے کہ: ''خبر ایسے دلچسپ، تازہ اور مصدقہ واقعات کا بیان ہے جو رونما ہو چکے ہوں، ہو رہے ہوں یا ہونے والے ہوں یا توقع کے مطابق واقع نہیں ہوئے، نہ ہو رہے ہیں اور نہ ہونے کی امید ہے''۔

کارل وارن نے "Radio News Writing" میں خبر کی تعریف یہ کی ہے:
''خبر عموماً وہ رپورٹ ہوتی ہے جو اس سے پہلے عام لوگوں کو معلوم نہیں ہوتی۔ یہ رپورٹ بنی نوعِ انسان کی ایسی سرگرمیوں کے متعلق ہوتی ہے جو قارئین یا سامعین کے لیے دلچسپی، تفریحِ طبع یا معلومات کا موجب ہوتی ہیں''۔

ایک برطانوی صحافی جیرالڈ ڈبلیو مینلفیڈ نے خبر کی کافی طویل مگر جامع تعریف کی ہے، جس میں بیک وقت کئی تعریفیں جمع ہو جاتی ہیں۔ وہ تعریف کرتے ہوئے لکھتے ہیں: ''خبر سے میری مراد حقائق ہیں۔ یعنی ایسی چیزیں جو واقع ہوئی ہوں یا ہونے والی ہوں، ایسے واقعات اور حوادث جو اخبار پڑھنے والوں کی دلچسپی کا باعث ہوں یا جن کے متعلق وہ معلومات حاصل کرنا چاہتے ہوں یا جن کے متعلق انھیں معلومات بہم پہنچائی جانی چاہیے۔ جاپان کا کوئی زلزلہ، دنیا کی کوئی نئی ایجاد، کسی بڑے آدمی کا قتل، کسی بینک کا دیوالیہ ہونا، کسی کابینہ میں اختلاف، جانور خانہ سے کسی شیر کا چھوٹ جانا، طوفانِ بادوباراں، ڈربی کے کسی مشہور گھوڑے کا کھانسی میں مبتلا ہونا، یہ ساری چیزیں خبریں ہیں۔ خبر میں ایک عہد آفریں واقعے سے لے کر راستے کا ایک معمولی واقعہ بھی داخل ہے، بشرطے کہ وہ واقعہ ہوا ہو اور صحیح ہو۔ افواہ یا کسی واقعے کے متعلق قیاس آرائی بھی خبر ہو سکتی ہے، بشرطے کہ وہ باوثوق اطلاعات پر مبنی ہو اور محض بکواس نہ ہو''۔

یہ تعریف گرچہ کافی جامع ہے اور بہت سی تعریفیں اس میں یکجا ہو گئی ہیں؛ لیکن اتنی طوالت تعریف کے مزاج سے میل نہیں کھاتی۔

ویلکم سٹیڈ نے خبر کی مختصر تعریف یہ کی ہے: ''ہر وہ چیز خبر ہے جو غیر معمولی اور انوکھی ہو''۔

لارڈ ناتھ کلف نے اسی طرح کی تعریف کی تشریح کرتے ہوئے لکھا ہے: ''اگر کتا آدمی کو کاٹ لے تو یہ خبر نہیں اور اگر آدمی کتے کو کاٹ کھائے تو یہ خبر ہے''۔

بعض صحافی نے یہ بھی کہا ہے کہ خبر ''لوگ'' ہے؛ کیوں کہ ہر خبر میں لوگ ہی ملوث ہوتے ہیں اور انھیں سے خبریں بنتی ہیں؛ اس لیے خبر کو ''لوگ'' کہنا درست ہے۔

امریکی صحافی جیرالڈ ڈبلیو جانس نے کچھ عجیب انداز میں خبر کی تعریف کی ہے، ان کے نزدیک: ''خبر ایسے واقعات کا بیان ہے جن کو لکھنے اور شائع کرنے میں ایک اعلیٰ پایے کا اخبار نویس اطمینان محسوس کرے''۔

اس تعریف سے اس وجہ سے اتفاق نہیں کیا جاسکتا؛ کیوں کہ خبریں تو واقعات سے وجود میں آتی ہیں اور واقعات کا رونما ہونا اخبار نویس کی مرضی پر منحصر نہیں ہے۔ اخبار کا اہم مقصد عوام کی رہنمائی اور انھیں باخبر کرنا ہے۔ عوامی ذوق کی تسکین اور مدیروں کے اطمینان پر خبروں کا انحصار نہیں کیا جاسکتا۔

خبر کی تعریف میں مختلف نقطۂ نظر کے باوجود بیشتر قومی اخبارات کی خبروں میں یکسانیت ہوتی ہے۔ البتہ خبروں کی ترتیب میں اخبار نویس اپنے قاری کے جذبات کو پیش نظر رکھتا ہے۔ مثلاً امریکہ کی طالبان پر شب و روز جارحانہ بمباری کی جس کی وجہ سے ہزاروں بے قصور عوام جاں بہ حق ہوئے تھے۔ سپر پاور ملک کی جنگ دنیا کے سب سے کمزور ملک کے ساتھ ہوئی تھی؛ چوں کہ یہ کفر اور اسلام کی جنگ تھی اس لیے پوری دنیا کے مسلمانوں کی ہمدردی طالبان کے ساتھ تھی۔ ہندستان کے مسلمانوں نے بھی جذباتی حد تک طالبان کے ساتھ اپنی ہمدردی کا اظہار اور امریکی جارحیت کی کھلے لفظوں میں مذمت کی تھی۔ اب چوں کہ اردو اخبارات کے قارئین صرف مسلمان ہیں؛ اس لیے دہلی کے کثیر الاشاعت اردو روزنامہ راشٹریہ سہارا اور اس جیسے دیگر اردو اخبارات نے خبروں کی ترتیب میں اس بات کا خیال رکھا کہ طالبان کے موافق خبروں کو مقدم کیا جائے؛ تاکہ قارئین کے جذبات کی تسکین ہو سکے۔ دیگر برادرانِ وطن؛ چوں کہ طالبان کی پسپائی میں مسرت محسوس کر رہے تھے؛ اس لیے ہندی اور انگریزی اخبارات میں ہر اس خبر کو نمایاں کیا، جو طالبان مخالف تھی۔

کوئی بھی غیر معمولی واقعہ خبر ہے؛ لیکن اس خبر سے قاری کو کتنی دلچسپی ہو سکتی ہے، یہ معاملہ مختلف صورتوں میں مختلف ہوتا ہے۔ کسی تنظیم یا پارٹی کی جانب سے شائع ہونے والے اخباروں میں عام قارئین کے لیے دلچسپی کی کوئی خبر بھی نہیں ہوتی ہے۔ اس طرح کے اخبارات مخصوص تقاضوں کے تحت خاص لوگوں کے لیے شائع ہوتے ہیں۔ خبروں کے اہم اور غیر اہم ہونے کا انحصار علاقائیت پر بھی ہے۔ سہارنپور کی

خبریں وہاں کے باشندوں کے لیے تو اہم ہوسکتی ہیں، مشرقی یوپی یا بہار و بنگال کے لوگوں کے لیے نہیں۔ البتہ ایسی خبریں، جن کا تعلق پوری قوم سے ہوتا ہے، ان کی اہمیت کسی دائرہ کی محتاج نہیں ہوتی۔ مثلاً پارلیمنٹ کی کوئی بھی خبر صرف دہلی والوں کے لیے نہیں؛ بلکہ پورے ملک کے لیے باعثِ دلچسپی ہوتی ہے۔ دارالعلوم دیوبند مسلمانوں کا ایک ایسا دینی وعلمی ادارہ ہے، جس سے پورے برِ صغیر کے مسلمانوں کے جذبات وابستہ ہیں؛ اس لیے اس کی کوئی بھی خبر صرف دیوبند والوں کے لیے نہیں؛ بلکہ اس مکتبِ فکر کے ہر فرد کے لیے دلچسپ ہوگی۔

خبر کی حرمت

خبروں کو بلا کم وکاست قارئین تک پہنچادینا اور ذاتی تاثرات واحساسات سے الگ رہ کر پوری غیر جانب داری کے ساتھ خبر کو ہر طرح کی آمیزش سے پاک رکھنا میدان صحافت کی اہم ذمہ داری ہے۔ کوئی بھی اخبار عوام میں اپنا مقام اس وقت بلند کرسکتا ہے، جب وہ خبر کی معروضیت کو ملحوظ رکھے۔ اس کی اشاعت میں اخبار نویس کے افکار وخیالات کا کوئی دخل نہ ہو۔ خبروں کی توضیح وتشریح اور ضروری تبصرہ کے لیے ادارتی صفحہ خاص ہوتا ہے۔ مدیرانِ اخبار کسی بھی خبر پر اپنا ردِ عمل اسی صفحہ پر ظاہر کرسکتے ہیں، خبر میں حذف واضافہ اس کی حرمت کے منافی ہوگا۔

ڈاکٹر وزیر آغا نے خبر کی حرمت پر روشنی ڈالتے ہوئے لکھا ہے: ''خبر سے میری مراد یہ ہے کہ آپ جب ازراہِ کرم کسی واقعہ سے مجھے مطلع کریں تو اس واقعہ سے متعلق ردِ عمل مجھ تک منتقل کرنے کی کوشش نہ فرمائیں اور نہ یہ سعی کریں کہ واقعہ میرے احساسات وجذبات کو ایک خاص انداز میں برانگیختہ کرے۔ مطلب یہ ہے کہ خبر کو اپنی واقعی حالت میں مجھ تک پہنچنے دیں۔ خبر ایک نہایت مقدس شئ ہے۔ یہ ایک امانت

ہے، جو آپ کے ہاتھوں میں دی گئی ہے۔ خبر کی حرمت کا تقاضا یہ ہے کہ اس کی مجرد حیثیت کو قائم رکھا جائے؛ تا کہ جذبات اسے ملوث نہ کر سکیں''۔

یہاں یہ بات بھی پیشِ نظر رہنی چاہیے کہ ہر سچی اور صحیح خبر، جو قومی وملی مفاد کے خلاف ہو، شائع کر دینا درست نہیں ہے۔ جنس وجرائم کی بعض صحیح خبروں کی بعینہٖ اشاعت سے اخلاقی انارکی کو فروغ ملنے کا خطرہ ہو تو ایسی خبروں میں حذف واضافہ کیا جاسکتا ہے، یا بہت سی ایسی باتیں جن سے معاشرہ میں تشدد برپا ہو سکتا ہو، یا فرقہ پرستی کی حوصلہ افزائی ہوتی ہو، یا ملک کی سلامتی کے لیے خطرہ ہو، یا غلط انداز میں کسی کی توہین وتذلیل ہوتی ہو؛ تو یہاں پر سچائی کے اصول پر سختی سے عمل کرتے ہوئے من وعن ایسی خبروں کو شائع کر دینا سراسر غلطی ہوگی۔

اب اخبارات مشن کے طور پر نہیں نکلتے؛ بلکہ کاروبار یا بزنس کے مقصد سے ان کی اشاعت ہوتی ہے جس کی وجہ سے اخبار مالکان صحافت کے تمام اصولوں کو بالائے طاق رکھ کر اپنی پالیسی وضع کرتے ہیں، جس کی پابندی عملہ کے ہر فرد کے لیے لازمی ہوتی ہے۔ مثلاً جب میں دہلی کے روزنامہ ''عوام'' میں سب ایڈیٹر تھا، تو خبروں کی ترتیب کے وقت میں ہر اس خبر کو نمایاں کرنے کا پابند تھا جس کا تعلق ملائم سنگھ یادو یا ان کی پارٹی سے ہو؛ کیوں کہ اس اخبار کے چیف ایڈیٹر سماج وادی لیڈر تھے، جس کی وجہ سے اس کی پالیسی پارٹی کے حق میں بھی تھی۔ اس طرح کی پالیسیوں سے مدیرانِ اخبار اور نامہ نگار وغیرہ میدانِ صحافت میں اپنے فرائض کو کما حقہ ادا نہیں کر پاتے۔

اب صحافت کے میدان میں کسی مشن کا تصور ختم ہو چکا ہے، صحافیوں میں مولانا ابوالکلام آزاد اور مولانا محمد علی جوہر جیسا جذبہ باقی نہیں ہے، جو قومی مقاصد کی تکمیل کے لیے ہر طرح کی پریشانیوں کو جھیل کر بے سروسامانی کے عالم میں اخبار نکالا کرتے تھے۔ اب تو صحافت تجارت میں تبدیل ہو چکی ہے۔ بڑی بڑی کمپنیاں اخبار نکالنے کے لیے سرمایہ کاری کرتی ہیں اور اخبار کی اشاعت میں مقابلہ ومسابقہ کا جذبہ کارفرما

ہوتا ہے۔ مالی تعاون حاصل کرنے کے لیے کسی نہ کسی سیاسی پارٹی سے اخبار کو منسلک کردینے کا رجحان عام ہو چکا ہے، جس کی وجہ سے بے لاگ خبر اور تبصرہ اب اخبارات میں بہت کم ہی پڑھنے کو ملتا ہے۔ صحافت میں سیاست کے داخلہ نے اس کی روح کو مجروح کردیا ہے۔ اخبار نویسوں میں صحافت کو زینہ بنا کر سیاست میں اپنا مقام بنانے کا رجحان بہت ہی تیزی سے فروغ پارہا ہے۔ م افضل، ایم جے اکبر، شاہد صدیقی اور قاری میاں مظہری وغیرہ اس کی زندہ مثال ہیں۔ غیر مسلموں میں بھی ارون شوری اور ان جیسے بہت سے ایسے صحافی ہیں، جو کسی سیاسی جماعت کی خدمت کے عوض میں ایوانِ بالا تک رسائی حاصل کر چکے ہیں۔

اخبارات کی حرمت کی پامالی کا ایک اہم سبب اشتہارات ہیں۔ اس وقت تقریباً سبھی بڑے اخبارات کے اصل ذرائع آمدنی اشتہارات ہی ہیں۔ آج کے مسابقتی دور میں کثرت اشاعت اور عوامی تعاون کے سہارے اخبار نکالنا بہت ہی مشکل کام ہے۔ کمپنیوں کو اپنی مصنوعات کا پروپیگنڈہ کرنے کے لیے اخبار بہترین ذریعہ ہے۔ چناں چہ یہ کمپنیاں کثیر رقم کے عوض اخبارات میں اپنی مرضی کے مطابق اشتہارات چھپواتی ہیں۔ مشتہرین چوں کہ سرمایہ دار اور بااثر لوگ ہوتے ہیں؛ اس لیے اخبار نویسوں کو ایسے لوگوں کا دباؤ خاطر میں لانا پڑتا ہے اور ان کی بدعنوانیوں پر خاموشی اختیار کرنی پڑتی ہے۔ سرکاری و نیم سرکاری اداروں کی جانب سے جاری اشتہارات میں بھی نت نئے پروپیگنڈے ہوتے ہیں، جنھیں بعض اوقات من وعن شائع کرنا مدیروں کی مجبوری ہوتی ہے۔ صحافت کی آزادی پر اس طرح کے داخلی وخارجی حملوں سے قارئین میں اب اخبارات کے تئیں آئے دن بے اعتمادی پیدا ہوتی جارہی ہے؛ بلکہ اب تو کوئی خبر جاننے کے بعد قارئین، اخبارات دیکھنے سے قبل ہی یہ اندازہ لگا لیتے ہیں کہ اس خبر کو کس اخبار نے کس انداز میں شائع کیا ہوگا۔

مسابقہ اور مقابلہ کی وجہ سے بھی خبر کی معروضیت کو نقصان پہنچ رہا ہے۔ خبروں کی

ترتیب کے وقت؛ چوں کہ مدیروں کے سامنے دوسرے اخبارات سے مقابلہ بھی ہوتا ہے، جس کی وجہ سے شعوری یا غیر شعوری طور پر وہ پرکشش مواد کا انتخاب کرنے پر مجبور ہوتے ہیں؛ تا کہ قارئین کی توجہ زیادہ حاصل ہو سکے۔ ظاہر ہے کہ جب مواد کے معیار کو نظر انداز کر دیا جائے اور صرف ایسی خبروں کو ترجیح دی جائے، جنھیں قارئین شوق سے پڑھتے ہیں تو پھر معیار اور ضابطۂ اخلاق کا کوئی تصور باقی نہیں رہ جاتا۔

بعض اصول پسند اخبار اپنے اصول کی پابندی کی تمام تر کوشش کے باوجود ہوا کے رُخ کے مطابق چلنے پر مجبور ہو جاتے ہیں، اگر کوئی اخبار ہر طرح کے حالات کو برداشت کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے اور اپنے اصول پر ہمیشہ قائم رہتا ہے تو اس طرح کا اخبار گرچہ اپنی اشاعت کے گراف کو خوب اوپر تک نہیں پہنچا پاتا اور حلقہ محدود ہونے کی وجہ سے اُسے زیادہ اشتہارات بھی نہیں مل پاتے؛ لیکن مہذب اور اہل علم طبقہ میں یہ اصول پسند اخبار کافی عزت واحترام کی نگاہ سے دیکھا جاتا ہے اور صحافت کا وقار واعتبار آج بھی اس طرح کے اخبارات سے زندہ ہے۔ تقریباً دنیا کے ہر ملک میں اس طرح کے معدودے چند اخبارات ضرور پائے جاتے ہیں، ہندستان میں انگریزی روزنامہ ''دی ہندو'' کو مثال میں پیش کیا جاسکتا ہے۔

ضابطۂ اخلاق اور رہنما اصول

پریس کے لیے ضابطۂ اخلاق اور رہنما اصول متعین کرتے ہوئے ڈاکٹر مسکین علی حجازی ''فن ادارت'' میں لکھتے ہیں:

''جس طرح یہ بات صحیح ہے کہ جس قسم کے لوگ ہوتے ہیں ان کو ویسے ہی حاکم ملتے ہیں، اسی طرح یہ بات بھی صحیح ہے کہ جیسا معاشرہ ہوگا، اس کا پریس بھی ویسا ہی ہوگا۔ مگر محض معاشرے کا غلام بن کر رہ جانا اور اس کی رہنمائی کے فرض سے پہلو تہی کرنا

بھی مستحسن نہیں ہے۔ معاشرے میں خواہ کتنی ہی خرابیاں ہوں اور راستے میں خواہ کتنی ہی رکاوٹیں کیوں نہ ہوں، بے اصولیوں کی تاریکی میں اصولوں کے چراغ روشن کرنے کی نتیجہ خیز کوششیں کی جا سکتی ہیں۔ اپنی مجبوریوں اور معذوریوں کا رونا روتے رہنا، قانون کی پابندی کرتے ہوئے اصلاح اور اجتہاد سے گریز کی راہ اختیار کرنا اور صحافتی ضابطۂ اخلاق کے تقاضوں کو پسِ پشت ڈال دینا احساس ذمہ داری کے فقدان اور ایک ناقابل معافی جرم کے ارتکاب کی حیثیت رکھتا ہے۔ کوئی اچھی حکومت کبھی یہ نہیں چاہتی کہ صحافی ہر قسم کی بے اصولیوں کو اپنا جزو ایمان بنا لیں؛ لیکن غلط روی کے لیے کسی پابندی کا سہارا لینا فرض ناشناسی کے زمرے میں ہی آ سکتا ہے۔

صحافی کا ضابطۂ اخلاق یہی ہے کہ وہ مندرجہ ذیل رہنما اصولوں کو مدنظر رکھے:

- اپنا کام مشنری جذبہ کے ساتھ کرے۔
- دیانت داری کے ساتھ سچی اور صحیح معلومات دے۔
- خبروں اور دوسرے مواد میں اپنی پسند اور ناپسند کے مطابق رنگ آمیزی نہ کرے۔
- کسی خاص نقطۂ نظر کی تشہیر کے لیے اطلاعات کو مسخ نہ کرے۔
- سنسنی خیزی کے لیے واقعات کی صحت کو مجروح نہ کرے۔
- قارئین کو گمراہ نہ کرے۔
- آزادی کے ساتھ کام کرے، خوف اور طمع کو قریب نہ بھٹکنے دے۔
- وسیع تر قومی و ملکی مفادات کو ملحوظ رکھے۔
- صحافت کے مسلمہ فرائض کی ادائیگی کو مقصود نظر سمجھے۔
- اگر اس سے کوئی غلطی ہو جائے تو اس کو چھپانے یا اس پر اصرار کے بجائے اس کا اعتراف کرے اور اس کا ازالہ کرے"۔

خبر کی درجہ بندی

خبر کو اس کے مصدر، محل وقوع اور پس منظر کے اعتبار سے اہمیت دی جاتی

ہے، اخبارنویس عام طور سے خبروں کو دو حصوں میں تقسیم کرتے ہیں:

(۱) سخت خبریں (۲) نرم خبریں۔

ایسی خبریں جو بین اقوامی حالات یا ملکی سیاست اور عوامی زندگی پر گہرا اثر ڈال سکتی ہوں۔ جیسے اقوام متحدہ کی قرارداد، وزیر اعظم کا کوئی ہنگامہ خیز بیان، کابینہ کا اہم فیصلہ، حزب مخالف کا ردِ عمل، گرانی وارزانی سے متعلق سالانہ بل یا جرائم پیشہ گروہ کی دریافت وغیرہ۔ یہ ایسی خبریں ہوتی ہیں، جن کا اثر عام لوگوں کی زندگی پر بھی صاف دیکھنے کو ملتا ہے، جس کی وجہ سے اس طرح کی خبریں اخبارنویس کی نگاہ میں کافی اہم ہو جاتی ہیں اور اخبار کے پہلے صفحہ پر بینر کی جگہ لیتی ہیں۔ مدیر اپنی بصیرت کے مطابق جن خبروں کو پہلے صفحہ کے لیے منتخب کرتا ہے، وہی اس کی نظر میں ''سخت خبریں'' ہوتی ہیں۔

بعض خبریں ایسی ہوتی ہیں جن کا مدار روز مرہ کے معمول پر ہوتا ہے اور ان کے تئیں قارئین میں زیادہ ذوق و شوق اور جستجو نہیں ہوتی ہے۔ مثلاً کسی ادارہ یا تنظیم کی پریس ریلیز، مقامی تعلیمی و سماجی اداروں میں منعقد ہونے والے نت نئے پروگراموں کی رپورٹ، چوری وڈاکہ زنی وغیرہ کے معمولی واقعات یا کسی کی زندگی کا سوانحی خاکہ؛ یہ سب خبریں مدیر کی نظر میں غیر اہم ہوتی ہیں اور اخبار کے اندرونی صفحات پر جگہ پاتی ہیں؛ چوں کہ عوامی زندگی پر اس طرح کی خبروں کے غیر معمولی اثرات مرتب ہوتے ہیں یا کسی محدود حلقہ کے لیے اثر انگیز ہوتی ہیں؛ اس لیے یہ ''نرم خبریں'' کہلاتی ہیں۔

خبر کے اہم اور غیر اہم ہونے میں ذرائع حصول کا بھی خاص دخل ہے، بعض خبریں بہت آسانی سے حاصل ہو جاتی ہیں۔ مثلاً سیاسی لیڈروں کے بیانات، پریس کانفرنسوں کے ذریعہ دی جانے والی تفصیلات اور پریس ریلیز کے ذریعہ ملنے والی خبریں؛ یہ سب خبریں چوں کہ قاری کے لیے زیادہ پُرکشش نہیں ہوتی ہیں اور مدیروں کو بہت آسانی سے حاصل بھی ہو جاتی ہیں اس لیے زیادہ قابل وقعت نہیں ہوتیں اور اخباری صفحات پر منجمد ہو کر رہ جاتی ہیں؛ لیکن وہ خبریں، جن کو حاصل کرنے کے لیے نامہ نگار کو شب و روز

ایک کر دینا پڑتا ہے اور پوری محنت وجاں فشانی کے بعد انھیں حاصل کرنے میں وہ کامیابی سے ہم کنار ہوجاتا ہے تو اس طرح کی خبریں اخبار نویس کی نگاہ میں کافی اہمیت کی حامل ہوتی ہیں۔ قارئین بھی ان خبروں میں کچھ زیادہ ہی دلچسپی لیتے ہیں۔

خبروں کی درجہ بندی توقع اور عدم توقع کی بنیاد پر بھی کی جاسکتی ہے۔ اخبارات کی اکثر خبریں متوقع ہوتی ہیں؛ کیوں کہ ان کا تعلق معمول کی زندگی کے مطابق ہوتا ہے۔ جیسے کھیل کود کی خبریں، پہلے سے اشارہ ملی ہوئی خبروں کی وضاحت، جلسہ، جلوس اور احتجاج کی تفصیلات؛ یہ سب ایسی خبریں ہیں، جن کا پہلے سے وقوع تقریباً طے ہوتا ہے اس لیے متوقع کہلاتی ہیں؛ لیکن ایسے واقعات وسانحات، جن کے بارے میں کوئی سوچ بھی نہیں سکتا، غیر متوقع کہلاتی ہیں، جیسے قدرتی آفات وغیرہ۔ جلسہ یا کسی پروگرام میں بم دھماکہ، سڑک حادثہ میں کسی اہم سیاسی قائد کی موت بھی غیر متوقع خبروں کے زمرہ میں آتی ہے۔ اگر طالبان کے رہنما ملا عمر اسامہ بن لادن کو امریکہ کے حوالے نہ کرنے کے اپنے موقف کا اعادہ کرتے ہیں تو یہ عام توقع کے خلاف نہیں ہے؛ لیکن سپر پاور امریکہ کی قوت وشوکت کا مظہر ورلڈ ٹریڈ سینٹر کی تباہی، ایسی ہی غیر متوقع خبر ہے، جس کا وقوع پذیر ہونا پوری دنیا میں ہیجان پیدا کرنے کے لیے کافی ہے۔

غیر متوقع خبریں اخبار نویسوں کی نگاہ میں زیادہ اہمیت کی حامل ہوتی ہیں؛ کیوں کہ ان میں ہیجان انگیزی اور کشش زیادہ ہوتی ہے اور قارئین زیادہ دلچسپی سے پڑھتے ہیں۔ متوقع خبریں عموماً کم اہمیت رکھتی ہیں؛ لیکن بعض اوقات ایسی خبریں بھی قارئین کے لیے باعثِ دلچسپی ہوتی ہیں۔ مثلاً موجودہ برسرِ اقتدار بھاجپا حکومت دہشت گردی کو کچلنے کے لیے ایک نیا قانون ''پوٹو'' نافذ کرنا چاہتی تھی، جس کی حزب مخالف سمیت ہر طرف سے مخالفت ہوئی اور عام توقع یہی تھی کہ قانون نافذ نہیں ہوسکے گا۔ چناں چہ حسب توقع دونوں ایوانوں میں اس قانون کو پاس کرانے میں

حکومت ناکام ہوگئی، تو اگلے دن یہ خبر بینر کے لیے مختص کی گئی؛ کیوں کہ عوام اس سلسلے میں پوری معلومات حاصل کرنا اور پوری دلچسپی سے اس خبر کو پڑھنا چاہتے تھے۔

خبر کے بنیادی عناصر

"خبر" کی تعریف سے یہ وضاحت ہوگئی تھی کہ اس میں کسی ایسے واقعہ کا ہونا ضروری ہے جو بیشتر قارئین کے لیے باعث دلچسپی ہو۔ ہر ایک قوم، نسل یا گروہ کے لیے خبر میں دلچسپی کا سامان ہونا تو ممکن نہیں۔ البتہ کم از کم کسی ایک طبقہ یا جماعت کے لیے واقعہ میں دلچسپی کا عنصر ہونا ضروری ہے۔ خبر میں سنسنی، جوش یا ہنگامہ خیزی کی صلاحیت کا ہونا ضروری نہیں؛ لیکن اس میں ایسی قوت ضرور ہونی چاہیے، جو قارئین کی توجہ کو اپنی جانب مبذول کر سکے۔

کسی بھی اطلاع یا واقعہ کو خبر کی حیثیت دینے کے لیے کچھ شرائط ہیں، جنھیں خبر کے اجزا کا عناصر ترکیبی کہا جاتا ہے، جن میں سے بعض کا تذکرہ ذیل میں کیا جا رہا ہے:

جدت اور غیر معمولی پن

واقعہ میں جس قدر جدت و ندرت اور انوکھی تفصیل ہوگی، اتنا ہی زیادہ خبر میں جاذبیت اور کشش ہوگی۔ مثلاً پانچ سے زیادہ کی تعداد میں جڑواں بچے کی پیدائش، قحط زدہ علاقوں میں بے موقع سیلاب کا آجانا، آدمی کا کتے کو کاٹ کھانا اور شیر کا پنجرے سے نکل جانا؛ یہ سب کچھ ایسے واقعات ہیں جو غیر معمولی اور عجیب و غریب ہیں؛ اس لیے قارئین کے لیے دلچسپ اور اہمیت کے حامل ہیں۔

قرب زمانی

کہا جاتا ہے کہ "اخبار کی دوکان میں کل نام کی کوئی چیز نہیں ہوتی" خبر میں جس

قدر تازگی ہوگی، اتنی ہی اہم اور غیر معمولی ہوگی۔ آج کل کا معمولی واقعہ کل کے تاریخ ساز واقعہ سے زیادہ اہمیت کا حامل ہوگا۔ یہاں تک کہ دو گھنٹہ پہلے کی خبر تازہ خبر کے مقابلہ میں غیر اہم ہو جائے گی۔ کسی صحافی نے صحیح کہا ہے کہ "تازگی کا عنصر ایک اچھی خبر کا لازمہ ہے"۔

قرب مکانی

گرچہ آج کے ترقی یافتہ دور میں پوری دنیا سمٹ کر ایک ٹیبل پر آگئی ہے اور عوام کو اب دنیا کے ہر حصہ میں رونما ہونے والے واقعات سے دلچسپی ہونے لگی ہے؛ لیکن پھر بھی انسان اپنے قریب ترین علاقوں سے زیادہ وابستگی رکھتا ہے۔ محلّہ کے کسی فرد کی موت کا واقعہ محلّہ والوں کے نزدیک دوسرے علاقہ کے درجنوں افراد کی اموات کے الم ناک حادثہ سے زیادہ اہم ہوگا۔ یہی وجہ ہے کہ چھوٹے بڑے ہر اخبارات مقامی خبروں کی اشاعت کے لیے صفحات مختص کرتے ہیں اور انھیں عوامی خواہشات کے مطابق نمایاں طور پر شائع کرتے ہیں۔ گویا خبر میں قرب مکانی جتنا زیادہ ہوگی، اس میں اس مقام کے باشندوں کے لیے اتنی زیادہ دلچسپی ہوگی۔

تقابل وتصادم

ساکن و جامد زندگی میں اگر تحریک و تقابل پیدا ہو جائے اور وہ تصادم و تناؤ پر منتج ہو، تو خبری عنصر میں شدت اور جاذبیت پیدا ہو جاتی ہے۔ تصادم اور کش مکش مختلف صورتوں میں پیدا ہوتی ہے اور ہر صورت میں انسانی دلچسپی کا سامان موجود ہوتا ہے۔ جنگ و جدال، انقلاب و بغاوت، تصادم اور ٹکراؤ نیز فرقہ وارانہ فسادات سے خبر میں نئی توانائی پیدا ہوتی ہے اور اخبارات کی اشاعت بہت زیادہ بڑھ جاتی ہے۔ اس وقت امریکہ ۔ افغانستان جنگ چل رہی ہے، تو صرف دارالعلوم دیوبند کے احاطہ میں راشٹریہ سہارا اردو کی سات سو

کاپیاں فروخت ہو رہی ہیں، جب کہ عام دنوں میں تین سو کاپیاں نکل پاتی ہیں۔

معروف مقامات

کسی واقعہ کا صدور اگر کسی مشہور مقام سے ہوتا ہے، تو اس کی اہمیت بڑھ جاتی ہے۔ بابری مسجد چوں کہ مشہور اور تاریخی ہے؛ اس لیے اس کی شہادت کا واقعہ پوری دنیا کے لیے اہمیت کا حامل بن گیا۔ ورلڈ ٹریڈ سینٹر کی فلک بوس عمارت چوں کہ کافی مشہور اور امریکہ کی عظمت و رفعت کی مظہر تھی؛ اس لیے اس کی تباہی کا واقعہ تاریخ ساز اور دنیا بھر کے لیے دلچسپی کا باعث بن گیا۔

مہم جوئی

ہر انسان مہم سر تو نہیں کر سکتا؛ لیکن مہم جوئی کے سلسلے میں جان کاری سے ہر کوئی دلچسپی رکھتا ہے۔ تحقیق و تجسّس فطرتِ انسانی کا خاصہ ہے۔ چاند پر آباد ہونے کی مہم ہو یا خلائی تسخیر کی جدو جہد؛ یہ ساری مہمیں انسانی دلچسپی کا موجب ہیں۔

اثر انگیزی

واقعات کی اثر انگیزی بھی خبروں کے لیے اہمیت کی حامل ہوتی ہے۔ حکومت کا اعلان یا کابینہ کا کوئی فیصلہ ایسا ہو جس کے اثرات عام لوگوں کی زندگی پر پڑتے ہوں، تو یقیناً یہ ایک اہم خبر بنے گی۔ اسی طرح ایجادات و انکشافات بھی خبروں میں شامل ہوتے ہیں۔ دور رس اثرات کے حامل واقعات، جیسے: وبائی امراض، قدرتی آفات، مارکیٹ کا بحران، افراطِ زر یا شیئرز کی قیمت کا گر جانا وغیرہ بہت بڑی خبریں ہوتی ہیں۔

مشہور شخصیتیں

مشہور اور بڑی شخصیتوں سے خبریں ہر لمحہ وجود میں آتی رہتی ہیں۔ معمولی واقعہ بھی

اگران کی ذات سے منسوب ہو جائے تو وہ خبر بن جاتا ہے۔ مثال کے طور پر وزیر اعظم کے سر میں معمولی سا درد پیدا ہو جائے تو یہ خبر بن جاتی ہے۔ بعض اوقات نام کی وجہ سے نہیں بلکہ عہدہ اور منصب کی وجہ سے اس کی ذات سے منسوب کوئی واقعہ اہمیت کا حامل بن جاتا ہے۔ اگر کوئی غیر معروف آدمی بڑا کام کر جائے تو اس واقعہ میں بھی عوامی دلچسپی پیدا ہو جاتی ہے۔ اسی طرح مال دار اور امیر افراد بھی خبر کا ذریعہ بن جاتے ہیں۔ کسی ارب پتی کا دیوالیہ ہو جائے یا کوئی قومی شہرت یافتہ کمپنی فیل ہو جائے تو اس طرح کے واقعات بھی خبروں کے زمرہ میں آجاتے ہیں۔

اہل منصب لوگوں کی ذاتی زندگی بھی خبر کا ذریعہ بن جاتی ہے۔ ایک عام آدمی اگر بیوی کو طلاق دے دے تو یہ کوئی خبر نہیں ہے؛ لیکن ہندستانی کرکٹ ٹیم کے سابق کپتان محمد اظہر الدین نے جب اپنی بیوی کو طلاق دے کر دوسری شادی کی تھی تو یہ واقعہ لوگوں کے لیے دلچسپی کا باعث بن گیا تھا۔ عوام برسرِ اقتدار رہنماؤں کے علاوہ معروف مصنّفوں، ممتاز سائنس دانوں اور مقبول فن کاروں کی نجی زندگی کے بارے میں بھی دلچسپی رکھتے ہیں اور ان کی خامیوں ولغزشوں کو دلچسپی سے پڑھتے ہیں۔

جذبات واحساسات

ہر وہ خبر بڑے شوق اور دلچسپی سے پڑھی جاتی ہے جو قاری کی جذباتی زندگی کی آئینہ دار اور اس کے احساسات سے قریب تر ہو۔ بشری فطرت وعظمت کا کوئی بھی معمولی واقعہ اگر آئینہ دکھاتا ہے، تو انسان اس سے بے ساختہ لطف اندوز ہونے پر مجبور ہو جاتا ہے۔ ایک طرف اگر رومانس، جنس اور نفرت کے معاملات اس ضمن میں آتے ہیں تو دوسری طرف مذہب کو بھی اس سے الگ نہیں کیا جا سکتا۔ انسان خواہ کتنا بھی بڑا بد دین ہو؛ لیکن مذہب کے نام پر وہ حساس ضرور ہوتا ہے۔ اگر کوئی اس کے مذہب کی توہین کر بیٹھے تو اس سے انتقام لینے کے لیے وہ جذباتی ہو جاتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ

مذہب کے نام پر فرقہ وارانہ فسادات کی آگ بہت جلد بھڑک اٹھتی ہے۔ اگر اس طرح کی کوئی خبر شائع ہوتی ہے، تو قاری اسے بہت ہی تجسس کے ساتھ پڑھتا ہے۔ اور بھی خبروں پر پڑھنے کی ترتیب میں اس کو ترجیح دیتا ہے۔

حادثات وآفات کی وسعت

آج کی ترقی یافتہ دنیا میں قدرتی آفات کے ساتھ حادثات میں بھی زبردست اضافہ ہوگیا ہے۔ ریل، بس اور ہوائی جہاز وغیرہ کے حادثات میں آئے دن سیکڑوں انسانوں کی جانیں ہلاک ہوتی رہتی ہیں، اس طرح کے دردانگیز واقعہ کی تفصیل جاننے کی بھی قارئین کو خواہش ہوتی ہے۔

اب آفات وسانحات میں جس قدر وسعت ہوگی، خبریں اتنی زیادہ غیر معمولی اور اہم ہوں گی۔ اگر کسی حادثہ میں کوئی بال بال بچ گیا تو کوئی زیادہ اہم خبر نہیں ہوگی؛ لیکن مرنے والوں کی تعداد درجن تک پہنچ جائے تو یہ خبر اہم ہوجائے گی اور اخبار میں نمایاں مقام پاسکے گی۔ غیر معمولی خبر بننے کے لیے آفات وسانحات میں بھی جدت اور تازگی ہونا ضروری ہے۔ کشمیر میں حریت پسندوں کے ساتھ تصادم میں آئے دن بی، ایس، ایف، کے نوجوان اور حریت پسند دس بیس کی تعداد میں مرتے ہیں۔ چوں کہ یہ واقعہ اب اس قدر کثرت سے وقوع پذیر ہونے لگا ہے؛ اس لیے قارئین کی نظر میں اب اس کی کوئی اہمیت باقی نہیں رہی۔ یہی وجہ ہے کہ کشمیر سے متعلق خبریں اب زیادہ نمایاں طریقہ سے شائع نہیں ہو پاتی ہیں۔ اسی طرح اگر پاکستان ہمیشہ کشمیر کا راگ الاپتا رہے اور انڈیا کشمیر کو اپنا اٹوٹ حصہ بتاتا رہے، تو یہ خبر تو بن جائے گی؛ لیکن پرانی بات ہونے کی وجہ سے زیادہ اہمیت حاصل نہیں کر سکے گی۔

مال ودولت

مال دار بننا ہر انسان کی فطری آرزو ہے، ذرائع آمدنی کو مستحکم کرنے کی فکر کسے

نہیں ہوتی، آج کی مادی دنیا میں انسان کی قدر و منزلت کا مدار بھی مال و زر پر ہو گیا ہے؛ یہی وجہ ہے کہ حصولِ مال کے نت نئے طریقے اختیار کرنے کے لیے ہر کوئی ہمہ وقت سرگرداں نظر آتا ہے۔ تاجروں کو نئے ٹیکسوں کی فکر ستاتی ہے، تو ملازم پیشہ افراد بھی تن خواہ میں اضافہ کی آس لگائے بیٹھے ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں صنعتی اور مالیاتی خبروں کا باعث دلچسپی ہونا کوئی عجب بات نہیں ہے۔ تمام اخبار نویس اس طرح کی خبروں کو اپنے اخبارات میں نمایاں مقامات دیتے ہیں۔ اور اب تو اقتصادیات کا باب اتنی اہمیت اختیار کر گیا ہے کہ صرف اسی موضوع سے متعلق بہت سے روزنامے شائع ہونے لگے ہیں۔ ''ایکنامک ٹائمز'' اور ''فائنانشیل ٹائمز'' جیسے اخبارات اس وقت پورے عالم میں وقعت کی نگاہ سے دیکھے جاتے ہیں۔

جرائم

اگرچہ قتل و غارت جیسے جرائم غیر مہذب لوگوں کی زندگی کا عنصر ہیں؛ لیکن عام لوگوں میں جرائم کی خبروں کے تئیں دلچسپی کچھ کم نہیں ہوتی، یہی وجہ ہے کہ اخبار نویس جرائم کی خبروں کو نمایاں طور پر شائع کرتے ہیں اور بعض اخبارات میں تو صفحات بھی مختص ہوتے ہیں۔ اس وقت ''جرائم'' اور ''بھیانک جرائم'' کے نام سے اردو میں بھی رسالے شائع ہوتے ہیں، جن کی تعداد اشاعت روز افزوں ہے۔

خبروں کے یہ چند اجزا بطور نمونہ پیش کیے گئے ہیں ورنہ اور بھی بہت سے ایسے اجزا ہیں، جن کی وجہ سے خبریں حساس اور گرم ہو جاتی ہیں۔ مثلاً سیکس کی خبریں بہت سے طبقہ میں دلچسپی سے پڑھی جاتی ہیں۔ بعض ماڈرن فیملی میں اس پر تبادلۂ خیال بھی معیوب نہیں سمجھا جاتا۔ اب اگر کوئی صحافی قدیم روایات اور طرز صحافت کو مضبوطی سے پکڑے ہوئے زمانے کے بدلتے انداز کو نظر انداز کر دیتا ہے، تو اسے عصر جدید کے میدانِ صحافت میں بہت دشواریوں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے؛ اس لیے صحافی کے

مطمع نظر ہمیشہ انسانی دلچسپی ہونی چاہیے۔ آج معیاری اخبارات بھی عوامی دلچسپی کے پیش نظر خبر کو جاذب بنانے کے لیے تبسم آمیز یا قہقہہ انگیز تفصیلات شائع کر دیتے ہیں، کبھی کبھی خبر میں رنگ بھرنے کے لیے لطیف چٹکیاں بھی لی جاتی ہیں اور کارٹونوں سے بھی کام لیا جاتا ہے۔

ہیومن انٹرسٹ (Human Interest) کے تحت انسانی جذبات و احساسات کی رعایت اخبار نویس کی اولین ذمہ داری ہوتی ہے۔ چناں چہ آپ جب اردو کا سب سے بڑا اخبار روزنامہ "جنگ" (پاکستان) پڑھیں گے، تو اس میں قومی، علاقائی اور بین اقوامی خبروں کے علاوہ کھیل کود، لباس، فیشن، تفریح، طب و صحت، اسلامیات، امورِ خانہ داری کے علاوہ اور وہ سب چیزیں ملیں گی، جو آپ کی روزمرہ زندگی سے قریب ہوں گی۔

● ● ●

خبر کے اجزائے ترکیبی

بنیادی طور پر خبر کے دو اجزا ہوتے ہیں "ابتدائیہ" اور "متن"۔ ابتدائیہ خبر کی بنیاد اور سب سے اہم حصہ ہوتا ہے۔ ابتدائیہ جسے انگریزی میں "انٹرو" کہتے ہیں، پوری خبر کا خلاصہ اور تعارف ہوتا ہے۔ خبر کے پہلے ایسے چند جملے، جن میں پوری خبر کی جھلک موجود ہو، ابتدائیہ کہلاتے ہیں۔ ابتدائیہ، چوں کہ خبر کا آغاز ہوتا ہے؛ اس لیے جتنا وہ دلچسپ ہوگا اتنی ہی خبر کی تحریر کامیاب ہوگی۔

خبر کے اعتبار سے ابتدائیہ کی تحریر ہونی چاہیے۔ خبر کسی حادثہ یا صدمہ کی ہو، تو ابتدائیہ میں بھی غم و افسوس کی جھلک نمایاں ہونی چاہیے۔ خبر میں اگر ہنسی مذاق کا پہلو غالب ہو، تو ابتدائیہ کا لب ولہجہ بھی ویسا ہی ہونا چاہیے۔ خبر بڑی اور اہمیت کی حامل ہو، تو ابتدائی کا انداز بھی اسی نہج پر ہو، ایسا نہ ہو کہ کسی اہم خبر کی ابتدا سرسری طور پر ہو جائے۔

خبر نویس کا سب سے بڑا کمال یہ ہے کہ وہ ابتدائیہ کو زیادہ سے زیادہ فکر انگیز اور توجہ طلب بنادے۔ ابتدائی سطروں کی رنگینی پوری خبر کو دیدہ زیب بنادیتی ہے؛ لیکن یہ اصول ہمیشہ پیش نظر ہونا چاہیے کہ ابتدائی سطروں کو دھاکہ خیز بنانے میں کسی کے جذبات و احساسات کو ٹھیس نہ پہنچے۔ اخبار معاشرہ کا نباض ہی نہیں؛ بلکہ ترجمان ہوتا ہے۔ کسی کی دل آزاری خود اخبار کی مقبولیت کے لیے نقصان دہ ہوسکتی ہے۔

آج کے عجلت پسند دور میں عام طور سے قارئین سرسری طور پر صرف سرخیوں پر نظر دوڑاتے ہیں۔ یہ سرخی بنانے والے کا کمال ہوتا ہے کہ وہ قاری کو خبر پڑھنے پر مجبور

کر دے۔ اب اگر ابتدائیہ میں دل کشی اور دلچسپی کے عناصر ہوں گے، تو قاری پوری خبر پڑھنے پر مجبور ہو جائے گا، ورنہ ابتدائیہ پڑھ کر ہی دوسری خبروں کی طرف مائل ہو جائے گا۔ ایک صحافی کی کامیابی کا راز خبر نویسی کے عنوان سے، اس بات میں مضمر ہے کہ وہ قاری کو پوری خبر پڑھنے پر مجبور کر دے۔ اس لیے خبر نویس ابتدائیہ کو مختصر، جامع، فکر انگیز اور توجہ طلب بنانے میں خوب محنت کرتا ہے۔ ابتدائیہ اگر بہتر ہو، تو بنیادی طور پر اس کے دو فائدے حاصل ہوتے ہیں۔ ایک یہ کہ اگر خبر کے اخیر حصہ کو حذف کر دیا جائے، تب بھی خبر بحیثیت خبر باقی رہتی ہے۔ دوسرا یہ کہ بہترین ابتدائیہ کی صورت میں سب ایڈیٹر کو سرخی لگانے میں آسانی ہوتی ہے۔

ابتدائیہ کی مختلف قسمیں

چوں کہ ابتدائیہ نویسی قدرے مشکل اور فنی بصیرت کی آئینہ دار ہوتی ہے؛ اس لیے اخبارات میں اس کی خاص اہمیت ہوتی ہے۔ ماہر اخبار نویس ایک خبر کا ابتدائیہ مختلف طریقوں سے لکھنے پر قدرت رکھتا ہے؛ لیکن موقع اور محل کے اعتبار سے جس خبر کو وہ مناسب سمجھتا ہے، ابتدائیہ کے لیے منتخب کر لیتا ہے۔ سید اقبال قادری نے ابتدائیہ کی مختلف قسمیں بیان کی ہیں:

"تلخیصی ابتدائیہ" وہ ہے جس میں ابتدائی سطور میں متعلقہ خبر کا حال "خلاصہ" کے طور پر دیا گیا ہے یعنی سرسری طور پر خبر کا ماحصل بیان کر دیا گیا ہے، جو واقعی مختصر ہے۔

"تمثیلی ابتدائیہ" وہ ہے جس میں ابتدائیہ نویس نے رنگین عبارت استعمال کر کے خبر کی ساخت کو مجازی یا اصطلاحی بنانے کی کوشش کی ہے۔ ظاہر ہے کہ ایسے مشابہ ابتدائیہ لکھنے میں ابتدائیہ نویس کی ادبی صلاحیتوں کا عکس زیادہ نمایاں رہے گا۔ رنگین ابتدائیہ نویسی کے لیے تخیل اور ادبی قابلیت کی ضرورت رہتی ہے۔ ڈرامائی

انداز کا خوب صورت اور محتاط استعمال ضروری ہے۔

''نرالا ابتدائیہ'' وہ ہے جس میں کوئی نمایاں خصوصیت ہو، یعنی ابتدائیہ نویس نے نرالے ڈھنگ سے کوئی خاص بات سمجھانے کی کوشش کی ہو۔ ندرت کا عنصر زیادہ ہو، تو قاری بھی ایسے انوکھے پن سے محظوظ ہو سکتا ہے۔

''اقتباسی ابتدائیہ'' وہ ہے جس میں کوئی ضروری حوالہ دیا گیا ہو۔ یعنی ابتدائی سطروں میں کسی فقرہ یا عبارت کا وہ ٹکڑا ہو، جس کا حوالہ دیا گیا ہو، یا جس کو نقل کیا گیا ہو۔ دیگر الفاظ میں یہ ابتدائیہ ''واوین'' سے شروع ہوتا ہے۔ واوین یعنی Quotation Marks جو منقولہ جملے یا قول کے دونوں طرف لگا دیتے ہیں۔ ایسے حوالہ جاتی ابتدائیے بہت ہی اہم اور استناد پذیر یا لائق اقتباس موقعوں پر استعمال کیے جاتے ہیں۔ ایسے ابتدائیہ کی اہمیت اس وقت بڑھ جاتی ہے، جب کسی کتاب، مصنف، قائد، وزیر یا مقرر کے فقروں یا عبارتوں کو دہرانا معنیٰ خیز ہوتا ہے۔ اہم ترین سیاسی بیانات کی شرح کے لیے ایسے ''ابتدائیے'' بہت ضروری سمجھے جاتے ہیں۔

''استفہامیہ ابتدائیہ'' یا ''سوالیہ ابتدائیہ'' وہ ہے جس میں ابتدائی سطر ہی میں کوئی کلمہ یا جملہ سوالیہ ہوتا ہے۔ بعض اوقات ایسے ابتدائیہ کا منشا کسی امر کی صداقت، صحت، جواز وغیرہ کے متعلق شک ظاہر کرنا ہوتا ہے۔ سوال کے ساتھ علامت استفہامی (؟) ضرور استعمال کی جاتی ہے۔ کوئی امر موضوع یا مسئلہ بحث ہو، تو استفہامی ابتدائیہ کی اہمیت بڑھ جاتی ہے۔ ایسے ابتدائیہ میں لکھنے والا گویا پڑھنے والے کو بھی اپنے اعتماد میں لینے کی کوشش کر رہا ہوتا ہے۔ اس ابتدائیہ کا منشا بلحاظ ترتیب الفاظ کسی سے جواب طلب کرنا ہوتا ہے۔ ایسا ابتدائیہ خاص خاص موقعوں پر استعمال کیا جاتا ہے۔ ایسے ابتدائیہ کو اسی وقت ترجیح دی جاتی ہے جب دوسری قسم کے ابتدائیہ سے بات بنتی نظر نہیں آتی، یا ابتدائیہ نویس کے خیال میں ''سوال'' کے استعمال سے ہی ابتدائیہ زیادہ دلچسپ اور جان دار ہو سکتا ہے۔

''مکالماتی ابتدائیہ'' وہ ہے جس میں ابتدائیہ بہ شکل مکالمہ ہو، یعنی کسی گفتگو کا

اہم یا دلچسپ حصہ ابتدائی سطور میں مستعمل ہو۔ عام طرح کے ابتدائیہ سے آجانے والی بوریت کو دور کرنے کے لیے کبھی کبھار تبدیلی کی خاطر "مکالماتی" ابتدائیہ لکھا جائے، تو بہتر ہے۔ بعض خبروں کی تفہیم کے لیے مکالماتی ابتدائیہ مدد معاون ثابت ہوسکتا ہے۔ اس طرز کے ابتدائیہ کے لیے زیادہ سے زیادہ پیراگرافوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ بغیر ضروری پیراگرافوں کے ایسے ابتدائیہ کی قوت کم ہو جاتی ہے۔

"بیانی ابتدائیہ" یا "بیانیہ" وہ ابتدائیہ ہے جس میں مناظر فطرت یا مناظر واقعات بیان کرنے کی کوشش ہوتی ہے۔ کسی بہت بڑے اجلاس یا عظیم الشان جلوس کا تعارف کرانے کے لیے ایسا بیانی ابتدائیہ مفید ثابت ہوسکتا ہے۔ جب کسی سانحہ، حادثہ یا واردات کا بیان مطلوب ہو، تو اس واقعہ کی کیفیت کا اظہار "بیانی ابتدائیہ" میں کامیابی سے کیا جاسکتا ہے۔

"کارتوس ابتدائیہ" وہ ہے جس میں خبر کی پہلی سطر تین، چار یا زیادہ سے زیادہ پانچ الفاظ میں بیان ہوتی ہے، مگر وہ چند الفاظ ہی کافی مؤثر ہوتے ہیں۔

یہ ابتدائیہ جنھیں انگریزی میں "بلٹ انٹرو" Bullet Intro کہتے ہیں، ایسے لکھے جاتے ہیں جیسے اخبار کے صفحہ اول کے لیے کوئی اہم شاہ سرخی لکھی جا رہی ہے۔ آج کل ریڈیو، ٹیلی ویژن، ٹیلی پرنٹر، ٹیلیکس وغیرہ کی وجہ سے دنیا کی اہم ترین خبریں اور خصوصاً مشاہیر عالم کے انتقال کی خبریں منٹوں میں دنیا بھر میں جنگل کی آگ کی طرح پھیل جاتی ہیں۔ ایسی دھماکہ خیز یا عالمی اہمیت کی بڑی خبروں کے لیے عموماً لوگ اخبار کے منتظر نہیں ہوتے۔ اس حقیقت کے باوجود اخبار کو ایسی خبروں کی منضبط اشاعت سے فرار ممکن نہیں۔ بہر حال خبر قدرے تفصیل سے شائع ہوتی ہے۔ ایسی بڑی خبروں کو زیادہ قابل مطالعہ بنانے کے لیے نت نئے انداز اپنانے پڑتے ہیں۔

"غیر مسلسل ابتدائیہ" وہ ہے جس میں کوئی بات غیر ضروری وقفوں کے ساتھ بیان کرنے کی سعی کی گئی ہو۔ ایسے ابتدائیہ میں بھی مختصر ترین الفاظ کا استعمال ہوتا ہے۔ مثلاً "زوردار بجلی چمکی، دھماکہ خیز آواز نے چونکا دیا۔ دیواریں دھڑا دھڑ گرنے

لگیں، موت کا بازار گرم ہوگیا......'' یعنی کسی غیر معمولی حادثہ یا زلزلہ یا آندھی یا سیلاب کی کیفیت ظاہر کرنے کے لیے چند حیرت افزا الفاظ کے استعمال سے خبر کی تحریر کا آغاز ہوتا ہے۔ تسلسل کا کوئی خاص لحاظ نہیں رکھا جاتا۔

(اقتباس: از رہبر اخبار نویسی ص ۹۸-۱۰۲)

مختلف قسم کے ابتدائیے کی وضاحت کے بعد ذیل میں ایک مثال دی جارہی ہے تا کہ ابتدائی سطور کی تحریر کی نوعیتیں خوب اچھی طرح واضح ہو جائیں۔

تلخیصی ابتدائیہ کی مثال

''فلسطینی بندوق برداروں نے ایک یہودی بستی پر حملہ کر کے چار اسرائیلیوں کو مار ڈالا اور اسرائیلی جنگی جہازوں نے انتقاماً فلسطینی اتھارٹی کی عمارت پر حملہ کر کے ۱۱ لوگوں کو زخمی کر دیا۔

اسرائیلی وزیر اعظم ایریل شیرون۔ جو یہودی ریاست کے خلاف خودکش بم دھماکوں اور بندوق برداروں کے حملوں سے بے حد برہم ہیں۔ امریکہ جا رہے ہیں، تا کہ امریکی صدر جارج بش پر زور دیں کہ وہ فلسطینی صدر کے ساتھ تعلقات ختم کر لیں۔ ایک اسرائیلی ماں اور بیٹی بھی، جنھیں اغوا کر لیا گیا تھا مرنے والوں میں شامل ہیں۔ انھیں کل غرب اردن کی وادی اردن میں یہودی بستی حمرہ میں بندوق برداروں نے مار ڈالا۔ اسرائیل ریڈیو اور ٹی وی کے مطابق اس واقعہ کا اختتام اس وقت ہوا جب فوجی کمانڈر یونٹ ایک مکان میں گھس گیا اور اس نے ایک فلسطینی بندوق بردار کو ہلاک کر ڈالا، مگر فوجی مزید قاتلوں کی کھوج میں گھر گھر کی تلاشی لے رہے ہیں۔

اسرائیلی جنگی جہازوں نے ان ہلاکتوں کے انتقام میں غرب اردن کے شہر نابلس میں فلسطینی اتھارٹی کے صدر دفتر پر دو میزائل داغے۔ فلسطینی افسران کا کہنا ہے کہ ۱۱ افراد زخمی ہوئے ہیں، جن میں بیشتر پولیس والے شامل ہیں۔ اسرائیلی وزارت خارجہ کے ایک افسر نے کہا کہ ہم ان واقعات پر بہت زیادہ توجہ دے رہے

ہیں۔ خوں ریزی کے ایک واقعہ میں فلسطینی عینی شاہدین کے مطابق غزہ پٹی میں اسرائیلی فوجیوں نے ایک سولہ سالہ فلسطینی کو اس وقت گولی مار کر ہلاک کر دیا جب وہ کھڑا ہوا اسرائیلی بلڈوزروں کو کام کرتے دیکھ رہا تھا۔ دوسری جانب اسرائیلی پولیس نے دعویٰ کیا ہے کہ انھوں نے یروشلم کی ایک بس میں اپنے جسم سے دھماکہ خیز مادہ باندھے ہوئے ایک شخص کو گرفتار کیا۔ پولیس نے بتایا کہ نیتان شہر کے قریب بھی دو فلسطینیوں کو گرفتار کیا گیا ہے، جو غالباً خودکش حملے کرنے جا رہے تھے۔ (رائٹر)

یہ تلخیصی ابتدائیہ کی ایک مثال تھی، دیگر ابتدائیے کو اسی پر قیاس کرتے ہوئے ان کی تعریف کے مطابق ترتیب دیا جا سکتا ہے۔ ابتدائیہ دراصل ایک طرح کی سخن سازی، فنی چالاکی اور ذہنی ورزش ہے۔ ابتدائیہ لکھتے وقت اخبار نویسوں کے لیے سنجیدگی اور یکسوئی ضروری ہے۔ خبروں کے ابتدائیہ کو دنیا بھر میں اہمیت حاصل ہے، یہی وجہ ہے کہ ماہرین فن کو بھی ابتدائیہ لکھتے وقت پوری توجہ اور مستعدی کا ثبوت پیش کرتا ہے۔

ابتدائیہ کے ضروری عناصر

خبر نویسی میں چھ ''کاف'' کی اہمیت، جس طرح بہت زیادہ ہوتی ہے؛ اسی طرح ان سوالوں کے جوابات پر مشتمل ابتدائیہ کا ہونا بھی ضروری ہے؛ لیکن ہر جگہ ہر سوال کا جواب ضروری نہیں ہوتا ہے؛ بلکہ کیا اور کیسے کا جواب کافی ہو جاتا ہے۔ ابتدائیہ میں اس سوال کا جواب لازمی ہوگا جو خبر میں اہمیت رکھتا ہو۔ عام طور سے سبب اور نتیجہ کو خبر میں اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ چند مثالیں دیکھیے۔

کیا کہاں اور کیسے کی مثال: امریکی ریاست کیلی فورنیا کے ایک اسکول میں ہوئی گولی باری میں دو طلبا زخمی ہو گئے۔ پولیس افسر کے مطابق دونوں طلبا لاس اینجلس کے گارڈن ہائی اسکول میں زیر تعلیم ہیں، جہاں کل گولی باری کی واردات ہوئی۔ پولیس اس معاملہ میں حملہ آوروں کو تلاش کر رہی ہے۔ (اے ایف پی)

پاکستانی فضائیہ کا ایک جنگی طیارہ آج صوبہ سندھ میں میرپور خاص کے نزدیک حادثہ کا شکار ہو گیا۔ ایک سرکاری بیان میں کہا گیا ہے کہ یہ طیارہ اپنے معمول کی پرواز پر تھا کہ حادثہ کا شکار ہو گیا۔ حادثے کی انکوائری کا حکم دے دیا گیا ہے۔ (ڈی پی اے)

کون کی مثال: اسامہ بن لادن اپنی تنظیم القاعدہ کے سیکڑوں تربیت یافتہ حامیوں کے ساتھ ممکن ہے کہ وہ افغانستان سے باہر بھاگنے میں کامیاب ہو گئے ہوں، یورپ میں امریکہ کے ایک سیکورٹی افسر نے یہ اطلاع دی۔

کون، کہاں اور کب کی مثال: امریکی نائب صدر ڈک چینی مارچ کے وسط میں مشرق وسطیٰ کا دورہ کر کے عالمی دہشت گردی کے خلاف جنگ کو آگے بڑھانے کے بارے میں صلاح ومشورہ کریں گے۔ ڈک چینی گیارہ ممالک کے دورے کریں گے، جن میں عراق کے چار پڑوسی ملک؛ سعودی عرب، اردن، ترکی اور کویت شامل ہیں۔

کیوں کی مثال: افغانستان کی راج دھانی کابل کے شمالی علاقے میں برف کا تودہ کھسکنے سے متاثرہ مقام تک پہنچنے کے لیے راحت رساں ٹیم کے ممبران کو کافی مشقت کرنی پڑ رہی ہے؛ کیوں کہ وہاں چاروں طرف برف ہی برف ہے اور درجۂ حرارت زیرو ڈگری سے بھی نیچے ہے۔ سلانگ درہ کے پاس کل برف کا تودہ گرنے سے شمالی افغانستان کو کابل سے جوڑنے والے شاہراہ پر کم سے کم ۷۵ گاڑیاں پھنسی پڑی ہیں۔

ذیل میں ایک غلط ابتدائیہ لکھنے کے بعد اس کا صحیح طریقہ پیش کیا جارہا ہے۔

غلط: وزیر دفاع جارج فرنانڈیز اور خارجہ سکریٹری چوکیلا ایر نے افغانستان کے نائب وزیر دفاع عبدالرشید دوستم سے ملاقات کے دوران جنگ سے تباہ افغانستان کی سلامتی اور سیاسی صورت حال کے بارے میں تبادلۂ خیال کیا۔ دوران گفتگو ہندستان کی نمائندگی کرتے ہوئے جارج فرنانڈیز نے کہا کہ وہ مسلح افواج کی تیاری اور تربیت میں افغانستانی عبوری انتظامیہ کی مدد کرنے کے لیے تیار ہے۔

صحیح: ہندستان نے آج کہا ہے کہ وہ مسلح افواج کی تیاری اور تربیت میں

افغانستان عبوری انتظامیہ کی مدد کرنے کے لیے تیار ہے۔ وزیرِ دفاع جارج فرنانڈیز اور خارجہ سکریٹری چوکیلا ایر نے افغانستان کے نائب وزیرِ دفاع عبدالرشید دوستم سے یہ بات کہی ہے۔ دوستم نے آج دوپہر بعد ان لوگوں سے ملاقات کر کے جنگ سے تباہ افغانستان کی سلامتی اور سیاسی صورتِ حال کے بارے میں انھیں آگاہ کیا۔

ابتدائیہ کامیاب اسی وقت ہوسکتا ہے، جب وہ فنی مہارت کا مظہر ہو، خبر کے متن کے عین مطابق صاف، سادہ اور مختصر ہو، واقعات صداقت پر مبنی ہوں اور اندازِ تحریر دلچسپ ہو۔ ڈاکٹر مسکین علی حجازی نے اپنی مشہور تصنیف ''فنِ ادارت'' میں ابتدائیہ کے چند رہنما اصول پیش کیے ہیں، جنھیں ہر اخبار نویس اور صحافت کے طالب علم کو یقینی طور پر ملحوظ رکھنا چاہیے۔

۱- زیادہ تفصیلات نہیں دینی چاہیے، اس میں زیادہ سے زیادہ پانچ سوالوں (۵/ک) کے جواب آسکتے ہیں۔ وہ بھی ہر ابتدائیہ میں نہیں۔

۲- پیچیدہ اور طویل جملے استعمال نہ کیے جائیں۔

۳- واقعات کو عمومی نوعیت میں پیش نہ کیا جائے؛ بلکہ حتمی اور واضح صورت میں دیا جائے۔ مثلاً قائداعظم کے مقبرے کی تعمیر کا کام تسلی بخش رفتار سے جاری ہے''۔ ''گداگری کے انسداد کے لیے منصوبہ تیار کیا جارہا ہے''۔ ''سماجی برائیوں کو ختم کرنے کی صورت پر غور ہورہا ہے''۔ اس قسم کے ابتدائیوں سے حتمی انداز میں یہ واضح نہیں ہوتا کہ کون سا کام کتنا ہوا ہے۔ ابتدائیے میں واضح طور پر بتانا چاہیے کہ کتنا کام ہوا ہے اور منصوبہ کیا ہے، یا تجاویز کیا ہیں۔؟

۴- ابتدائیے کا آغاز اعداد و شمار سے کرنے سے احتراز کرنا چاہیے۔ مثلاً: ''۵۰۰۰ ےرافراد پر مشتمل جلوس نے ویت نام میں جنگ کے خلاف مظاہرہ کیا''۔ اس مثال میں اعداد سے قارئین کو جلوس کی صحیح صورت اور کیفیت کا اندازہ نہیں ہوسکتا۔ ایسی صورت میں ''بڑے جلوس'' یا بہت بڑے جلوس'' ''طلبہ کے ایک جلوس'' وغیرہ کے استعمال سے خبر زیادہ مؤثر ہوجاتی ہے۔ جہاں اعداد وشمار استعمال

کرنے ضروری ہوں وہاں اعداد ہندسوں کے بجائے حروف میں دینے چاہئیں۔ مثال کے طور پر ”بھارت نے اپنا جنگی بجٹ ۶۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰/روپے کر دیا ہے“ کو ”۶۵/ارب کر دیا ہے“ لکھنا چاہیے۔ اسی طرح حادثات کی خبروں میں جانی و مالی نقصان کے اعداد و شمار بھی الفاظ میں دینے چاہئیں۔

۵:- اسی طرح ”ماں نے حاضر دماغی سے کام لیتے ہوئے اپنے بچے کی جان بچالی“ یا ”ڈرائیور نے بڑی چابک دستی سے گاڑی کو سنبھال کر مسافروں کو بچالیا۔“ مثالوں میں ’حاضر دماغی‘ اور ’چابک دستی‘ کے استعمال کے بجائے یہ بتانا چاہئے کہ حاضر دماغی اور چابک دستی کا مظاہرہ کیسے ہوا؟۔ مثلاً ”ماں نے زخمی ہو کر ہلنے کی سکت نہ رکھنے کے باوجود، قریب پڑی ہوئی اینٹ کو سرکا کر پہیئے کے آگے کر دیا۔ ایک لمحے کی تاخیر سے نیچے کی طرف لڑھکتی ہوئی گاڑی بچی کو کچل ڈالتی“۔ ”ڈرائیور نے درخت کے عین قریب بس کو دوسری طرف موڑ دیا اور بس بریک فیل ہونے کے باوجود تھوڑی دور جا کر رک گئی اور سب مسافر بال بال بچ گئے“۔

۶- ابتدائیے میں ”معلوم ہوا ہے“، ”کہا جاتا ہے“، ”خیال کیا جاتا ہے“، ”معتبر ذرائع سے معلوم ہوا ہے“ وغیرہ کے استعمال سے احتراز کرنا چاہیے۔ خبر کے ذریعے کا ذکر بعد میں بھی ہو سکتا ہے؛ کیوں کہ اس قسم کے جملوں سے ابتدائیے کا آغاز کرنے سے تیکھاپن قائم نہیں رہتا۔

۷- ان دنوں یہ رجحان بھی عام ہو گیا۔ ہے کہ ابتدائیے میں کسی خبر یا واقعہ کی ساری موٹی موٹی باتیں ہی دے دی جاتی ہیں۔ اس سے یہ فائدہ تو ضرور پہنچتا ہے کہ جس قاری کے پاس زیادہ وقت نہ ہو، وہ ابتدائیہ اور خبر کی سرخی پڑھ کر ہی یہ معلوم کر لیتا ہے کہ ہوا کیا ہے؛ لیکن ساری تفصیلات شروع ہی میں پیش کر دینا اصولاً غلط ہے۔ ابتدائیے میں اختصار سے کام لینا چاہیے اور اسے اس خوبی سے تیار کرنا چاہیے کہ قاری خبر کے بقیہ حصے کو پڑھنا غیر ضروری تصور نہ کرے۔ مختصر ابتدائیے میں ساری خبر کے مطالعے کے لیے دلچسپی پیدا کرنی چاہیے اور تکرار سے اجتناب کرنا چاہیے۔ (ص:۷۰)

خبر کی ہیئت ترکیبی

خبر کا ایک سانچا متعین ہے، جس میں مواد کا ڈھالنا ضروری ہوتا ہے۔ یوں تو کسی بھی انداز سے خبر کو بیان کر دیا جائے، وہ خبر ہی ہوگی؛ لیکن بے ترتیب ہونے کی وجہ سے قارئین کی دلچسپی برقرار نہیں رہ سکے گی۔ Newspaper Desk Work کے مصنف Robert M. Neal کا کہنا ہے: ''خبر نویسی کا انداز بادشمال کی طرح آزاد ہے، تاہم اس کی ایک مخصوص ہیئت یا مخصوص ڈھانچا موجود ہے اور یہ ڈھانچا اتنا حتمی ہے، جتنا کہ حساب کا فارمولہ۔''

خبر نویسی کے لیے مخصوص فارمولہ یوں ہی وجود میں نہیں آ گیا ہے؛ بلکہ کئی ارتقائی مراحل طے کرنے کے بعد خبر کے متن کی ترتیب کا فارمولہ اور سانچا تیار ہوا ہے۔ اردو صحافت کے اوائل دور پر نظر ڈالنے کے بعد اندازہ ہوتا ہے کہ ابتدا میں خبر نویسی واقعہ بیان کر دینے کے طرز پر ہوا کرتی تھی؛ لیکن اب یہ بات نہیں ہے۔ خبروں کی ترتیب کے طریقے وضع ہو چکے ہیں، جو ہر خبر نویس کے لیے ناگزیر ہیں۔ خبر کے اصل متن کی ترتیب کیا ہوتی ہے، ذیل میں اس پر مختصر بحث کی جا رہی ہے۔

خبر کے اصل متن کی ترتیب عموماً پانچ طریقوں سے ہوا کرتی ہے۔ (۱) زمانی ترتیب (۲) مکانی ترتیب (۳) تدریجی ترتیب (۴) صعودی ترتیب (۵) اجتماعی ترتیب۔

زمانی ترتیب

جو واقعہ جس وقت رونما ہوا، اسی اعتبار سے تاریخ اور وقت کی رعایت کرتے ہوئے متن کو ترتیب دینا ''زمانی ترتیب'' کہلاتا ہے۔ اخبارات میں شائع بیشتر خبریں اسی ترتیب سے ہوتی ہیں کہ پہلے ابتدائیہ ہوتا ہے، اس کے بعد واقعہ کے ظہور پذیر کی

تقدیم وتاخیر کو ملحوظ رکھتے ہوئے ترتیب وار جملہ واقعات بیان کیے جاتے ہیں۔

مکانی ترتیب

جس خبر میں مکان کی اہمیت زیادہ ہو، اسے زمان کے بجائے مکان کی طرف نسبت کرکے بیان کیا جاتا ہے۔ مثلاً: اجودھیا میں مندر مسجد کے مسئلہ میں جب کوئی نیا موڑ یا گرمی آتی ہے، تو اخبار نویس اس خبر کو مکانی ترتیب کے مطابق بناتے ہیں، یا کہیں کسی نمائش کا تذکرہ مقصود ہوتا ہے، تو نمائش گاہ کا ذکر پہلے آتا ہے۔

تدریجی ترتیب

یوں تو ہر خبر کی ترتیب تدریجا ہوتی ہے، پہلے اہم باتیں ابتدائیہ کے ذریعہ بیان کردی جاتی ہیں، اس کے بعد اخیر میں غیر اہم باتیں ہوتی ہیں؛ لیکن یہی ترتیب خبر کے اصل متن میں بھی ملحوظ رکھنا ضروری ہے اور یہاں تدریجی ترتیب سے یہی مراد بھی ہے۔ عام طور سے جلسے جلوس کی رپورٹ مرتب کرتے وقت اس ترتیب کا لحاظ رکھنا زیادہ ضروری ہوجاتا ہے؛ کیوں کہ آج کے عجلت پسند دور میں قارئین کے پاس اتنا وقت نہیں ہوتا کہ وہ ہر خبر تفصیل سے پڑھیں۔ وہ صرف اہم باتوں میں دلچسپی رکھتے ہیں۔ اگر تدریجی ترتیب کو ملحوظ نہ رکھا جائے، تو ایسے قاری کے لیے بڑی دشواری پیدا ہوجائے گی، جو تفصیلات سے گریز کرتے ہیں۔

اس ترتیب کی اہمیت کا اندازہ یوں بھی کیا جاسکتا ہے کہ خبر کے شروع میں اگر اہم باتیں نہ ہوں، تو قارئین ابتدا میں ہی خبر کو غیر اہم سمجھ کر پڑھنا چھوڑ دیں گے۔ خبر کی طرف قارئین کی توجہ زیادہ سے زیادہ مبذول کرنے کے لیے ہی سرخی اور ابتدائیہ کی ضرورت محسوس کی گئی ہے۔ تدریجی ترتیب کا ایک بڑا فائدہ یہ بھی ہے کہ آخر وقت میں خبریں زیادہ ہونے کی وجہ سے یا اشتہار آجانے کے سبب جب خبر کو مختصر کرنے کی

ضرورت محسوس ہوتی ہے، تو اخیر کا حصہ حذف کر دینے کی وجہ سے بھی اس کی خبریت متاثر نہیں ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ خبر کی ترتیب خواہ زمانی ہو یا مکانی، اس میں تدریج کا لحاظ لازمی ہوتا ہے۔

صعودی ترتیب

خبر کے متن کو ڈرامائی انداز میں ترتیب دے کر اصل خبر کو آخر میں لکھنا صعودی ترتیب ہوتی ہے، جو کسی بھی زبان کی صحافت میں زیادہ رائج نہیں؛ کیوں کہ سرخی اور ابتدائیہ کی موجودگی میں صعودی ترتیب کا اصل مقصد ہی فوت ہو جاتا ہے۔ پھر بھی بعض کہنہ مشق صحافی خبر کو پوری مہارت کے ساتھ صعودی ترتیب دے ہی دیتے ہیں اور ایسی فنکاری کا مظاہرہ کرتے ہیں کہ قارئین اس خبر کو بھی پڑھنے پر مجبور ہو جاتے ہیں۔

اجتماعی ترتیب

خبر کی یہ ایسی ترتیب ہوتی ہے، جس میں خبر نویس شعوری یا غیر شعوری طور پر ترتیب کے مختلف طریقوں کو جمع کر دیتا ہے۔ مثلاً خبر کا بعض جز زمانی ہو جاتا ہے اور بعض مکانی۔

●●●

خبروں کے ذرائع

خبر رساں ادارے

آج خبر رساں اداروں کی تیز رفتار ترسیل نے اخبار نکالنا یا ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے ذریعہ خبریں نشر کرنا بہت آسان کر دیا ہے۔ اس وقت بیش تر اخبارات کا مدار نیوز ایجنسیوں پر ہے۔ ہندستان کا سب سے بڑا ادارہ ''پریس ٹرسٹ آف انڈیا'' ہے، جسے پی ٹی آئی کہا جاتا ہے؛ لیکن اس کے پاس اردو سروس نہیں ہے۔ ہندستان کی دوسری بڑی اور کامیاب ایجنسی ''یونائیٹڈ نیوز آف انڈیا'' ہے، جو یو این آئی سے مشہور ہے۔ اس ادارہ نے اردو کی سروس شروع کر کے اردو اخبارات کے لیے بڑی آسانی پیدا کر دی ہے۔ اس وقت ہندستان کے تقریباً سبھی بڑے اردو اخبارات کا ۷۰ رفی صد انحصار یو این آئی ہی پر ہے۔ دنیا کی قدیم اور بین اقوامی خبر رساں ایجنسی ''رائٹر'' ہے، جس کا مرکزی دفتر برطانیہ میں ہے۔ فرانس کی خبر رساں ایجنسی اے ایف پی ہے، جس کا دائرہ کافی وسیع ہے۔ ''اے پی'' بھی اس وقت دنیا کی بڑی ایجنسیوں میں شامل ہے۔ یہ ساری سرکاری و نیم سرکاری ایجنسیاں ٹیلی پرنٹر کے ذریعہ اخبارات کو خبریں پہنچاتی ہیں۔

خبر رساں ادارے بذات خود کوئی اخبار نہیں نکالتے؛ بلکہ وہ تجارتی بنیادوں پر اپنے گاہکوں کو مواد فراہم کرتے ہیں، اگرچہ بعض ادارے ایسے بھی ہوتے ہیں، جن کا مقصد نفع کمانا نہیں ہوتا؛ لیکن وہ حقِ محنت ضرور وصول کرتے ہیں۔ اخبار نویسوں کے لیے

ضروری نہیں ہوتا کہ وہ من وعن ساری خبروں کو شائع کر دیں؛ بلکہ ہر اخبار نویس اپنی پالیسی اور ضرورت کے مطابق خبر رساں اداروں سے حاصل شدہ مواد کا استعمال کرتا ہے۔

اگر چہ اخبارات کا زیادہ تر انحصار خبر رساں اداروں ہی پر ہے؛ لیکن کوئی بھی بڑا اخبار ان اداروں پر انحصار کلی نہیں کرتا ہے؛ بلکہ اپنے اپنے وسائل سے ضروری تفصیلات اور دیگر معلومات فراہم کرنے کی کوشش کرتا ہے تاکہ اخبار میں انفرادیت پیدا ہو سکے۔ جو اخبار جتنا مال دار ہوگا، اس کے وسائل اتنا ہی مضبوط ہوں گے، جنھیں بروئے کار لاتے ہوئے وہ خاص اور اہم خبریں شائع کرنے کی کوشش کرے گا۔

اخبار کے عملے میں خبریں فراہم کرنے کے لیے مختلف حیثیت کے لوگ ہوتے ہیں، جن کی تفصیل یہ ہے:

رپورٹر

ہر ایک اخبار کے پاس کچھ مخصوص رپورٹرز ہوتے ہیں، جو آس پاس کی خبریں جمع کرتے ہیں، بڑے اخبارات کے پاس ایسے تجربہ کار رپورٹرز بھی ہوتے ہیں، جو شہ سرخیوں کی خبریں بھی خود ہی جمع کر لیتے ہیں۔ عموماً رپورٹروں کی ذمہ داریاں تقسیم ہوتی ہیں، ہر رپورٹر الگ الگ شعبوں کی خبریں جمع کرنے پر مامور ہوتا ہے۔ مثلاً کوئی رپورٹر عدالتوں کی خبریں فراہم کرنے کے لیے مخصوص ہوتا ہے، تو کسی کے ذمہ جرائم سے متعلق جملہ تفصیلات جمع کرنی ہوتی ہیں۔ بعض سوشل رپورٹر سماجی امور سے متعلق اجتماعات اور جلسے جلوس کی رپورٹنگ کرتے ہیں، تو بعض پارلیمانی رپورٹر پارلیامنٹ انیکسی میں بیٹھ کر ایوان کی کارروائیوں کی تفصیل جاننے کے بعد خبریں بناتے ہیں۔

بعض اخبارات اپنے پاس ایسے عمومی رپورٹرز بھی رکھتے ہیں، جو بہ آسانی ہر طرح کی خبریں جمع کر لیتے ہیں، ایسے رپورٹرز حسبِ ضرورت اخبارات کو ہر طرح کے کام آجاتے ہیں۔ ایسے رپورٹروں کو بعض ہنگامی حالات میں مخصوص ذمہ داریاں سپرد کی جاتی ہیں، اس وقت یہ خصوصی رپورٹرز کا درجہ پاتے ہیں۔ جن رپورٹروں کے علاقے

تقسیم ہوتے ہیں، وہ عموماً اخبارات کو ہر طرح کی خبریں فراہم کرتے ہیں۔ اخبار کی جانب سے رپورٹر کو ملا ہوا علاقہ بیٹ (Beat) کہلاتا ہے۔ جہاں سے ہر طرح کی خبریں جمع کرنا رپورٹر کا فریضہ ہوتا ہے۔

نامہ نگار

رپورٹر اور نامہ نگار کی اصطلاح میں فرق یہ ہے کہ جو نامہ نگار اس شہر میں کام کرتا ہے، جہاں اخبار نکلتا ہے، وہ ''رپورٹر'' کہلاتا ہے۔ اور شہر کے باہر اسی کام کو جو نمائندہ انجام دیتا ہے، وہ ''نامہ نگار'' کہلاتا ہے، جسے انگریزی میں Correspondent کہا جاتا ہے۔ انگریزی روزنامہ ہندستان ٹائمز اپنے ذرائع سے جو خبریں حاصل کرتا ہے، ان کے اوپر HT Correspondent لکھ دیتا ہے۔ اسی طرح ہندستان کا سب سے بڑا انگریزی روزنامہ ٹائمز آف انڈیا اپنے نمائندوں کے ذریعہ حاصل ہونے والی خبروں کے اوپر لکھ دیتا ہے: Times News Service۔ اردو روزنامہ راشٹریہ سہارا اپنے نمائندوں کی خبروں کے اوپر ''سہارا خبر'' لکھتا ہے اور اگر تفصیلی خبر ہوتی ہے تو نمائندہ کا نام بھی لکھ دیا جاتا ہے۔

نامہ نگار دو طرح کے ہوا کرتے ہیں۔ بعض تو کل وقتی ہوتے ہیں، جو پیشہ کے طور پر کام کرتے ہیں۔ اور بعض جز وقتی ہوتے ہیں، جن کی اصل مصروفیت تو کچھ اور ہوتی ہے؛ لیکن وہ صحافت سے دلچسپی کی وجہ سے نامہ نگاری کے ذریعہ تھوڑی بہت آمدنی حاصل کر لیتے ہیں۔ بعض جز وقتی نامہ نگار کئی اخبار کے لیے بیک وقت نامہ نگاری کرتے ہیں، جس کی وجہ سے خبروں میں مماثلت ہو جاتی ہے۔

نمائندہ

رپورٹر ہو یا نامہ نگار؛ اخبار کو خبریں فراہم کرنے والا ہر کوئی اس کا نمائندہ ہوتا ہے؛

لیکن اخبار کی جانب سے جب جب کوئی خاص کام کسی کو سپرد کیا جاتا ہے، یا کسی چیز پر فیچر تیار کرنے کے لیے کسی مخصوص جگہ پر صحافی کو بھیجا جاتا ہے، تو وہ اخبار کا خصوصی نمائندہ کہلاتا ہے۔

جنگی حالات یا قومی حادثات کے مواقع پر جائے واردات پر خصوصی نمائندے اخبارات کی جانب سے بھیجے جاتے ہیں، بعض بڑے اخبارات کے نمائندے دنیا بھر میں پھیلے ہوئے ہوتے ہیں۔ اکثر غیر ملکی خبریں ایجنسیوں کے ذریعہ آتی ہیں۔ معیاری اور بین اقوامی سطح کے اخبارات اپنی انفرادیت قائم کرنے کے لیے، یا ایجنسیوں کی جانب سے جانب داری برتنے کی صورت میں اپنے خصوصی نمائندے دنیا بھر میں پھیلائے ہوتے ہیں۔ الیکٹرانک میڈیا میں بی بی سی کے پاس اس وقت تیس ہزار سے زائد دنیا بھر میں نمائندے ہیں، یہی وجہ ہے کہ اس کے پاس خبر رساں اداروں سے زیادہ اور اہم خبریں ہوتی ہیں۔ اگرچہ اس کی بھی خبریں برٹش گورنمنٹ کی پالیسی کے مطابق تیار ہوتی ہیں؛ لیکن تازہ اور تفصیلی خبریں نشر کرنے کی وجہ سے پوری دنیا میں لوگ اُسے دلچسپی سے سنتے ہیں۔

خبروں کے اہم ترین مآخذ

خبروں کے کچھ بنیادی سرچشمے ہوتے ہیں، جہاں سے نامہ نگار بہ آسانی خبریں حاصل کر لیتے ہیں۔ پولیس اسٹیشن، ہسپتال، مردہ خانہ، فائر بریگیڈ اسٹیشن، ریلوے اسٹیشن، ہوائی اڈے، سرحدی، بری، بحری یا فضائی کمشنر کے دفاتر، دینی و سماجی تنظیمیں، اجتماعات اور جلسے جلوس، پریس کانفرنسیں، سرکاری یا نیم سرکاری اداروں کے شعبہ ہائے اطلاعات وغیرہ خبروں کے اہم سرچشمے ہیں، جہاں تک اخباری نمائندوں کو رسائی ہوتی ہے اور خبریں حاصل کرنے میں کامیاب ہو جاتے ہیں۔ جرائم وحادثات کی جملہ تفصیلات علاقائی پولیس اسٹیشنوں سے بہ آسانی مل جاتی ہیں۔ بعض اوقات جائے وقوع سے مکمل تفصیلات نہیں مل پاتیں؛ لیکن پولیس اسٹیشنوں میں وہ چیزیں موجود ہوتی ہیں۔ لڑائی اور فساد وغیرہ کے موقع پر زخمی ہونے والوں کے بارے میں زیادہ معلومات ہسپتال سے مل جاتی ہیں؛ کیوں کہ زخمیوں کے لیے ہسپتال جائے بغیر کوئی چارہ نہیں ہے۔ کسی ناگہانی حادثہ یا مرنے والوں کی تعداد کا اندازہ لگانے کے لیے صحافیوں کو مردہ خانہ سے رجوع کرنا ناگزیر ہے؛ کیوں کہ کسی بڑے حادثہ کے موقع پر صحافی بذاتِ خود جائے وقوع پر پہنچ کر لاشوں کی گنتی نہیں کر سکتے۔ آتش زدگی کے جملہ واقعات کی جان کاری فائر بریگیڈ اسٹیشن سے مل سکتی ہے۔ ہوائی اڈے اہم شخصیتوں کی آمد و رفت کی اطلاع دیتے ہیں، کسٹم آفسوں سے ممنوعہ اشیا کی ضبطی کا علم ہو جاتا ہے۔ سرکاری یا نیم سرکاری اداروں کے محکمہ اطلاعات کے ذریعہ ان محکموں کی

سرگرمیوں کی تفصیلات حاصل ہو جاتی ہیں۔ پرائیویٹ اداروں سے ملنے والی خبروں میں پروپیگنڈے زیادہ ہوتے ہیں۔ چناں چہ تجربہ کار نامہ نگار بہت ہی محتاط انداز میں ان اداروں سے خبریں لیتے ہیں۔

کسی بھی نامہ نگار کے لیے حکومتی شعبوں سے ہمہ وقت رابطہ رکھنا ناگزیر ہے۔ راج بھون، وزیراعلیٰ کا دفتر اور وزرا کے دفاتر سے روزانہ کچھ نہ کچھ خبریں ضرور مل جاتی ہیں۔ راج دھانی دہلی میں راشٹرپتی بھون، پی ایم ہاؤس اور کابینی وزرا سمیت تقریباً سبھی وزرا اور سیاسی پارٹیوں کے دفاتر سے خبروں کا چشمہ ہمہ وقت پھوٹتا رہتا ہے اور روزانہ ایسی خبریں ضرور دستیاب ہو جاتی ہیں، جو قابل اشاعت ہوں۔ جس طرح دہلی سے شائع ہونے والے اخبارات کے لیے لوک سبھا اور راجیہ سبھا کی خبریں اہم ہوتی ہیں، اسی طرح ریاستی سطح پر شائع ہونے والے اخبارات کے لیے قانون ساز اسمبلیوں اور کونسلوں کی خبریں اہمیت کی حامل ہوتی ہیں اور وہ بہ آسانی حاصل بھی ہو جاتی ہیں۔ مقامی طور پر منتخب نامہ نگاروں کے لیے میونسپل کارپوریشن یا ضلع پریشد، پنچایت بورڈ، ڈیولپمنٹ کمپنی، بورڈ، یونیورسٹی، اتھارٹی کمیشن اور ٹرسٹ جیسے سرکاری و غیر سرکاری اداروں سے رابطہ رکھنا ضروری ہوتا ہے تاکہ انھیں اخبار کے لیے مواد مل سکے۔

اہم شخصیتوں کے تقریری پروگرام کے سلسلے میں جاننا بھی نامہ نگاروں کے لیے بہت ضروری ہے؛ کیوں کہ مرکزی یا ریاستی وزرا، تاجروں، صنعت کاروں، سائنس دانوں، قومی کھلاڑیوں، فلمی ستاروں، ثقافتی شخصیتوں اور مذہبی پیشواؤں جیسے مشاہیر حضرات اکثر اپنی تقریروں میں ایسی باتیں کرتے ہیں، جنھیں خبر بنا کر اخبار میں شائع کیا جائے؛ اس لیے اخباری نامہ نگاروں کی نگاہیں اہم لوگوں کی حرکات و سکنات پر ضرور ہونی چاہئیں۔

خبریں حاصل کرنے کے لیے تعلقات اور ذاتی مراسم نہایت ضروری ہیں اور ان میں وسعت پیدا کرنے کے لیے اخلاق میں بلندی کی ضرورت ہے۔ ایک کامیاب

رپورٹر، یا نامہ نگار اخلاق کا پیکر ہوا کرتا ہے۔ مجھے واشنگٹن پوسٹ، نیویارک ٹائمز، ٹائمز آف انڈیا، دی ویک، انڈیا ٹوڈے، آج تک ٹی وی، اٹلی ٹی وی، الجزیرہ ٹی وی، بی بی سی ٹی وی اور اسٹار ٹی وی جیسے اہم اخبارات اور ٹی وی چینلوں کے ماہرین نامہ نگاروں سے بارہا ملاقات اور تبادلۂ خیال کا موقع ملا ہے؛ لیکن اب تک میں یہ فیصلہ نہیں کرسکا کہ کون اخلاق و اطوار میں کس سے آگے ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ جو صحافی جتنا بڑا اور تجربہ کار ہوگا، اتنا ہی اخلاق کا پیکر ہوگا۔

ایک باکمال نامہ نگار معمولی درجہ کے گل فروشوں سے بھی اپنے تعلقات نہایت خوش گوار رکھتے ہیں؛ کیوں کہ اہم اجلاس کے موقع پر گل فروش بھی نامہ نگار کو ضروری اشارہ دے سکتا ہے۔ رپورٹر اور نامہ نگار ذاتی سعی پیہم سے حاصل ہونے والی خبروں کے ذرائع کو عموماً خفیہ رکھتے ہیں اور خبر لکھتے وقت اس طرح کا جملہ استعمال کرتے ہیں: ''معتبر ذرائع سے معلوم ہوا ہے'' یا ''باخبر ذرائع سے پتہ چلا ہے''۔

خبریں حاصل کرنے کے اصول

پریس کانفرنس اور پریس ریلیز کے ذریعہ خبریں بآسانی حاصل ہوجاتی ہیں؛ لیکن ان خبروں میں یکسانیت ہوتی ہے؛ اس لیے بڑے اخبارات عموماً اپنے نامہ نگاروں کو ذاتی ملاقات اور بالمشافہ گفتگو کے ذریعہ مستند خبریں حاصل کرنے کے لیے بھیجتے ہیں اور نامہ نگار اس فکر میں ہوتے ہیں کہ کوئی ایسی انوکھی خبر مل جائے، جو دوسروں کو حاصل نہ ہوسکی ہو۔ آج کل ٹیلی فون کے ذریعہ بھی خبریں حاصل ہوجاتی ہیں، مگر ٹیلی فون کا استعمال خبروں کے حصول کے لیے نامہ نگار کم کرتے ہیں؛ کیوں کہ ٹیلی فون کرتے وقت ممکن ہے کہ متعلقہ افسر کسی اہم کام میں مصروف ہو، یا ان کے اردگرد کچھ ایسے لوگوں کی بھیڑ ہو، جس میں بات کرنا ان کے لیے دشوار ہو؛ اس لیے ٹیلی فون کے ذریعہ انٹرویو، یا کوئی اہم جان کاری کم ہی حاصل کی جاتی ہے۔

بڑے اخبارات خصوصی نامہ نگار، غیر ملکی نامہ نگار اور لابی نامہ نگار رکھتے ہیں، جو خاص مقاصد کے لیے ہمہ وقت مصروف عمل ہوتے ہیں۔ اگر کوئی سنسنی خیز واقعہ رونما ہو جائے، تو فوراً خصوصی نمائندہ دوڑائے جاتے ہیں، تاکہ وہ کوئی ایسی خبر حاصل کرنے میں کامیاب ہو جائے، جو دوسرے نامہ نگاروں، یا خبر رساں اداروں کو حاصل نہ ہوئی ہو۔ خصوصی نامہ نگار اپنے ساتھ فوٹوگرافر بھی رکھتے ہیں، تاکہ منہ بولتی تصویروں کے ذریعہ خبر کو مضبوط بنا سکیں۔ دولت مشترکہ کے اجتماعات، ناوابستہ ممالک کانفرنس اور اسی طرح سارک کانفرنس اور عرب وزرائے خارجہ کانفرنس وغیرہ کے موقع پر خصوصی نامہ نگاروں کی ذمہ داریاں دو چند ہو جاتی ہیں۔

غیر ملکی نامہ نگار عموماً متعلقہ ملک کے دارالسلطنت میں پوری شان وشوکت کے ساتھ مقیم ہوتے ہیں۔ اخبارات انھیں بھاری تن خواہ دیتا ہے۔ غیر ملکی نامہ نگاروں کا فریضہ ہوتا ہے کہ وہ اپنے اخبارات کو غیر معمولی خبریں ہمیشہ پہنچاتے رہیں۔ بعض غیر ملکی نامہ نگار پابندی سے روزانہ خبریں ارسال تو نہیں کرتے، البتہ ہفتہ یا مہینہ میں کسی اہم معاملہ پر خصوصی تجزیہ پیش کرتے ہیں۔

مرکزی پارلیمان اور قانون ساز اسمبلی کی عمارتوں میں ایک مخصوص ہال ہوتا ہے، جسے ''لابی'' (Lobby) کہا جاتا ہے۔ پارلیمان یا اسمبلی اور کونسل کے اراکین چائے نوشی یا ضروری ملاقات کے لیے اس ہال میں آتے ہیں۔ پارلیمانی اجلاس کے آغاز اور اختتام پر اس ہال میں کافی چہل پہل ہوتی ہے، آرام وآسائش کی جملہ سہولیات تقریباً اس ہال میں موجود ہوتی ہیں۔ اس لابی میں چند مخصوص اخباری نمائندوں کو بھی آنے جانے کی اجازت ہوتی ہے، اس کے لیے صحافیوں کو خصوصی ''لابی پاس'' جاری کیے جاتے ہیں۔ صحافت کی دنیا میں اپنی حیثیت تسلیم کرا لینے کے بعد ایک صحافی کی لابی تک رسائی ممکن ہو پاتی ہے۔ ''لابی پاس'' اعزاز واکرام کی علامت اور صحافی کے لیے کامیابی کا معیار سمجھا جاتا ہے۔ ایسے نامہ نگار لابی میں اجلاس

کے موقع پر موجود ہوتے ہیں اور اراکین پارلیمان سے حسب ضرورت ضروری معلومات حاصل کرتے ہیں۔ لابی میں موجود نامہ نگاروں کی یہ کوشش ہوتی ہے کہ کسی ممبر پارلیمنٹ سے کوئی ایسی بات مل جائے، جو زوردار خبر کی حیثیت رکھتی ہو۔ لابی نامہ نگار تازہ خبریں حاصل کرنے میں اکثر کامیاب رہتے ہیں، مگر ان کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ واضح طور پر ان خبروں کو اس وقت تک شائع نہ کرے جب تک سرکاری ذرائع سے عیاں نہ ہو جائے۔

ایک صحافی کے لیے خبر حاصل کرتے وقت چھ سوالیہ ''کاف'' کا کثرت سے استعمال کرنا ضروری ہوتا ہے۔ چھ کاف کے استعمال کے بعد خبریں پوری طرح مکمل سمجھی جاتی ہیں۔ چھ کاف کی تفصیل یہ ہے:

(۱) کیا؟ (۲) کہاں؟ (۳) کب؟ (۴) کون؟ (۵) کیوں؟ (۶) کیسے؟

کسی نامہ نگار کو جب خبر کی جستجو ہوتی ہے تو اسے یہ فکر کرنی پڑتی ہے کہ کیا ہوا؟ کہاں ہوا؟ کب اور کیوں ہوا؟ واقعہ کیسے وقوع پذیر ہوا اور اس میں کون لوگ ملوث تھے؟ ظاہر ہے کہ یہ سب چیزیں جب آ جائیں گی تو خبریں ہر اعتبار سے کافی اور مکمل سمجھی جائیں گی۔

اخبار کی زبان

اخبار چوں کہ ادنیٰ تعلیم یافتہ سے لے کر بڑے مفکر اور دانشور حضرات بھی پڑھتے ہیں؛ اس لیے اخبار کی زبان ایسی ہی ہونی چاہیے، جو عام قاری سمجھ سکتا ہو۔ آسان زبان کی ہر زمانے اور ہر طبقہ میں قدر ہوتی ہے۔ اگر اخبار میں مبہم اور مشکل الفاظ استعمال کیے جائیں، تو عام قاری کے لیے اخبار نا قابل قبول ہو جائے گا؛ لیکن اگر زبان سادہ آسان اور مختصر ہو، تو ہر ایک اسے پسندیدگی کی نگاہ سے دیکھے گا۔ اور ماہرین

زبان کے لیے اخباری زبان کی سادگی بیزار کن بھی نہیں ہوگی۔ غالب اور میر کے آج وہی اشعار زیادہ مقبول ہیں، جو آسان ہیں۔ مشکل زبان میں کہے گئے اشعار شعر سے مکمل دلچسپی رکھنے والوں کو بھی عموماً یاد نہیں ہوتے ہیں۔ صدیاں گزرنے کے بعد بھی شیخ سعدی کی گلستاں کی مقبولیت کا ایک راز زبان کا آسان ہونا بھی ہے۔

لسانیات کے ماہرین اس حقیقت کو تسلیم کر چکے ہیں کہ آسان زبان ہی مؤثر زبان ہوتی ہے۔ سر سید احمد خاں نے اردو زبان کی اصلاح کی مہم کا آغاز کرنے کے بعد لکھا تھا: ''جہاں تک ہماری کج مج زبان نے یاری دی، الفاظ کی دوستی اور بول چال کی صفائی پر کوشش کی۔ رنگین عبارت جو تشبیہات اور مضامین خیالی سے بھری ہوتی ہے، اس کی شوکت صرف لفظوں میں رہتی ہے اور دل پر اس کا کچھ اثر نہیں ہوتا۔ پرہیز کیا...... جہاں تک ہوسکا سادی عبارت پر توجہ کی۔ اس میں کوشش کی، جو پر لطف ہو، صرف مضمون کے ادا میں ہو؛ وہی دوسرے کے دل میں پڑے جو اپنے دل میں ہو تاکہ دل سے نکلے اور دل میں بیٹھے''۔

فلابرٹ (Flaburt) نے بجا طور پر لکھا ہے: ''کوئی بھی شخص جو کچھ بھی کہنا چاہتا ہے، اس کے اظہار کے لیے ایک ہی اسم، ایک ہی فعل اور ایک ہی اسم صفت استعمال ہوگا۔ اس اسم فعل اور اسم صفت کو تلاش کیجیے، اصل لفظ کی تلاش کو مشکل سمجھ کر کوئی مترادف استعمال نہ کیجیے، چالاکی سے کام نہ لیجیے، یا زبان کی نزاکت سے رجوع نہ کیجیے۔ صحیح زبان وہی شخص لکھ سکتا ہے، جو ڈھلمل خیالات اور غیر بلیغ اظہار سے احتراز کرتا ہے''۔

دنیا کے تقریباً سبھی بڑے ادیبوں اور نقادوں نے اختصار اور سلاست کو زبان کا حسن قرار دیتے ہوئے پسند کیا ہے۔ قرآن کریم کا بھی ایک بڑا اعجاز اس کا اختصار اور سلیس ہونا ہے، عربی کا مقولہ ہے: ''خَیرُ الکلامِ ما قلّ و دلّ'' یعنی بہترین کلام وہ ہے، جو مختصر اور مدلل ہو۔ انگریزی کا مشہور مقولہ ہے کہ ''اختصار مزاح کی روح ہے''۔

ولکنس کا کہنا ہے: ''سب سے زیادہ علم سب سے زیادہ سادگی میں پایا جاتا ہے''۔

ایم لال اسپنسر کے بقول: ''الفاظ بہت واضح اور زوردار ہونا چاہیے، وہ تکنیکی قسم کے اور بھاری بھرکم نہ ہوں؛ بلکہ سادہ ہوں۔تحریر میں سلاست، اختصار اور وضاحت تبھی پیدا ہوسکتی ہے، جب الفاظ چھوٹے اور سادہ ہوں اور سادہ الفاظ وہی ہوتے ہیں، جو روزمرہ استعمال میں آتے ہیں''۔

بابائے اردو مولوی عبدالحق کا کہنا ہے: ''زبان بھی ایک انسانی عمل یا سعی ہے۔ اس کے دو رخ ہیں۔ایک طرف تو یہ عمل اس شخص کی طرف سے ہے، جو اپنے دل کی بات دوسرے کو سمجھانا چاہتا ہے۔ دوسری طرف اس شخص کی جانب سے ہے، جو دوسرے کے دل کی بات سمجھنے کی کوشش کرتا ہے۔ یہ دو شخص جن میں ایک بولنے والا ہے، دوسرا سننے والا۔اگر ہم اپنے خیال میں سب سے مقدم بولنے اور سننے کے عمل کو نہیں رکھیں گے اور اس حقیقت کو بھلادیں گے کہ تحریر تقریر کی قائم مقام ہے،تو ہم یہ سمجھنے کے اہل نہیں ہوسکتے کہ زبان کیا ہے اور اس کی نشو ونما کیوں کر ہوئی۔تحریری الفاظ جامد اور بے حس ہیں۔ جب تک کوئی ان میں دماغی عمل سے روح نہ پھونکے، یہ مردہ رہیں گے۔گویا تحریر کو بول چال کے زیادہ سے زیادہ قریب لانے کی کوشش کرنی چاہیے اور بول چال کی زبان ہمیشہ سادہ اور عام فہم ہوتی ہے''۔

اخباری زبان کی امتیازی حیثیت

ادبی تحریروں میں فکر انگیزی، خوب صورتی اور جاذب نظر ہونے کو ترجیح دی جاتی ہے جب کہ اخباری زبان فکر انگیز ہونے کے ساتھ پر لطف، خوب صورت ہونے کے ساتھ معلوماتی اور جاذبِ نظر ہونے کے ساتھ عام فہم بھی ہوتی ہے۔اخباری مضامین اور خبریں سادہ، سلیس اور قابل فہم ہونی چاہئیں۔ دقیق اور ادبی یا تکنیکی الفاظ سے احتراز بہت ضروری ہے۔ بڑے پیراگراف یا طویل سطریں اخبار کے لیے موزوں

نہیں ہوتے ہیں۔

عام تحریروں کے مقابلہ میں خبر کی تحریر کیسی ہونی چاہیے۔فن ادارت کے مصنف ڈاکٹر مسکین علی حجازی نے بہت ہی وضاحت کے ساتھ اچھے انداز میں عام تحریر اور خبر کی تحریر کے درمیان باہمی فرق کو بیان کیا ہے:

- عام تحریر خواہ کتنی بھی عمومی نوعیت کی ہو، وہ بہر حال پڑھنے والوں کے مخصوص گروہ کے لیے ہوتی ہے۔کسی علمی موضوع پر لکھا ہوا مضمون بنیادی طور پر انھیں لوگوں کے لیے ہے، جو اس میں دلچسپی رکھتے ہوں۔کوئی ادب پارہ متعلقہ صنف سے دلچسپی رکھنے والوں ہی کے لیے ہوتا ہے اور یہ متعلقہ مخصوص گروہ مطلوبہ تعلیمی اور ذہنی سطح کے حامل ہوتے ہیں۔اس کے برعکس خبر بہت سے اور عام لوگوں کے لیے ہوتی ہے اور ان عام لوگوں میں ہر تعلیمی اور ذہنی سطح کے لوگ شامل ہوتے ہیں۔ چناں چہ خبر کی زبان کو زیادہ سے زیادہ آسان بنانے کی ضرورت ہے۔
- عام تحریر لکھنے والے کا خاص انفرادی اسلوب اور وہ صاحب طرز ہوسکتا ہے؛ لیکن خبر کی زبان میں کوئی انفرادی اسلوب نہیں ہوتا اور نہ ہونا چاہیے۔اس میں ایک ہی خوبی ہونی چاہیے کہ وہ آسان ہو۔
- عام تحریر فرصت کے وقت میں یا لکھنے والے پر خاص کیفیت طاری ہونے کی صورت میں لکھی جاتی ہے۔یا اپنی مرضی کے ماحول میں بیٹھ کر لکھی جاسکتی ہے۔مگر خبریں مختصر وقت میں جلدی جلدی لکھی جاتی ہیں۔عام تحریر کو آسان اور مؤثر بنانے کے لیے وقت درکار ہوتا ہے۔وہ دوبار یا سہ بار لکھی جاسکتی ہے، مگر خبر کو اس طرح لکھنے کی مہلت نہیں ہوتی؛ اس لیے خبر لکھنے کے لیے آسان زبان پر زیادہ سے زیادہ عبور حاصل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔
- عام لکھنے والا اپنی پسند کے کسی ایک خاص موضوع پر لکھ سکتا ہے۔اور اس موضوع سے تعلق رکھنے والی اصطلاحات پر عبور حاصل کرسکتا ہے، مگر خبر نویس کو مختلف النوع موضوعات پر لکھنا ہوتا ہے۔یعنی اسے سیاسی خبر لکھنے کے فوراً بعد اقتصادیات کے متعلق خبر لکھنی ہوتی ہے اور جرائم کی خبر لکھنے کے فوراً بعد تعلیم سے متعلق خبر تیار کرنی ہوتی ہے۔لہٰذا

اس بات کی ضرورت ہوتی ہے کہ خبر لکھنے والے کو عام لکھنے والے کے مقابلے میں زیادہ وسیع لغت، زیادہ اصطلاحات اور زیادہ پیرایہ ہائے اظہار پر قدرت حاصل ہو۔

- عام تحریر میں مواقع کے مطابق طول کلام، تکرار، تشبیہ و استعارہ اور رمز و کنایہ کے استعمال اور بالواسطہ بات کہنے کی گنجائش ہوتی ہے، مگر خبر کی تحریر میں ان باتوں کی گنجائش نہیں ہوتی۔ خبر میں معروضیت (Objectivity) کو ملحوظ رکھنا ہوتا ہے اور صرف خبر کو کم سے کم اور سادہ سے سادہ الفاظ میں بیان کرنا ہوتا ہے۔
- عام تحریر میں لکھنے والا تخلیقی انداز میں لکھ سکتا ہے، یا اپنے سامنے کے مواد سے استفادہ کرتے ہوئے ایک خاص ربط وضبط کے ساتھ لکھ سکتا ہے۔ اس کے لیے مواد کو زیادہ مختصر کرنا یا اس میں حک واضافہ کرنا لازمی نہیں ہے، مگر خبر لکھتے وقت سامنے کے مواد کی جانچ پرکھ کر کے اس میں سے ضروری اور اہم باتیں لینا ہوتی ہیں اور باقی کو رد کرنا ہوتا ہے۔ گویا آسان زبان میں ہر طرح کے مطالب ادا کرنے، اظہارِ خیال کی قدرت کے ساتھ ساتھ زبان کو مختصر کرنے کے فن اور ہر لمحے اور ہر قدم پر حک و اضافہ کرنے کی مہارت سے بھی بہرہ ور ہونا ضروری ہوتا ہے۔
- عام لکھنے والے کے لیے کام کا آغاز کرنا مشکل نہیں ہوتا۔ وہ غیر اہم بات سے تحریر کا آغاز کر کے اہم بات کی طرف جا سکتا ہے، درمیان میں برسبیل تذکرہ اِدھر اُدھر کی باتیں بھی لا سکتا ہے، مگر خبر کی ایک خاص ہیئت ہوتی ہے۔ خبر نویس کو اہم باتوں سے آغاز کر کے غیر اہم کی طرف جانا ہوتا ہے اور ہر لمحے اہم اور غیر اہم کے بارے میں فیصلہ کرنا ہوتا ہے۔
- علمی یا ادبی تحریروں میں بعض مواقع پر زبان ذریعہ نہیں؛ بلکہ مقصد بھی بن جاتی ہے۔ یعنی بعض مواقع پر خوب صورت، مسجع مقفع، یا پرشکوہ زبان استعمال کر کے خاص تاثر پیدا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے؛ لیکن خبر کی زبان میں اس قسم کی سہولت کی قطعاً گنجائش نہیں ہوتی۔ اگر کسی مقرر، انٹرویو یا بیان دینے والے نے کوئی بات کہتے وقت ایسی زبان استعمال بھی کی ہو، تو خبر نویس ان الفاظ کو من وعن خبر میں دینے کے بجائے سادہ اور عام فہم الفاظ میں بدل دیتا ہے۔ اس بحث سے بقول رحم علی ہاشمی یہ

نتیجہ نکلتا ہے کہ: ''نہ صرف خبروں؛ بلکہ پورے اخبار کی زبان سادہ، بے تکلف، زوردار اور دل نشیں ہونی چاہیے۔'' بعض ماہرین نے اخباری زبان کی دو خصوصیات مقرر کی ہیں۔یعنی سادہ اور پر معنیٰ۔دوسرے الفاظ میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ جہاں پیسے کے برابر الفاظ استعمال ہو سکتے ہوں، وہاں روپے کے برابر استعمال نہیں کرنے چاہئیں۔گرامر کی اصطلاحوں میں یوں کہا جاسکتا ہے کہ اخباری زبان کو مندرجہ ذیل اوصاف وخصوصیات کا حامل ہونا چاہیے:

(۱) حشو وزوائد سے مبرا ہو

عام تحریر میں بھی گرچہ حشو وزوائد مستحسن نہیں؛ لیکن اخباری زبان میں تو اس کی قطعا گنجائش نہیں۔مثلاً: ''اگر واقعی اور فی الحقیقت ایک زنانہ یونیورسٹی کا قیام ہماری قومی ضرورت اور تقاضا ہے، تو صرف حکومت کو نہیں؛ بلکہ ہمیں بھی اس کے قیام کے لیے تگ و دو اور جدو جہد کرنی چاہیے۔'' یہی جملہ اگر اخبار میں دینا ہو تو واقعی اور فی الحقیقت، ضرورت اور تقاضا، صرف اور بھی، تگ ودو اور جدو جہد؛ سے ایک ایک زائد لفظ کو حذف کرنا ہوگا۔

(۲) مترادفات نہ ہوں

بے جا مترادفات تو ویسے بھی بلاغت کے منافی ہیں، تاہم عام تحریر میں بعض اوقات مترادفات حسن بھی بن جاتے ہیں۔مولانا ابوالکلام آزاد لکھتے ہیں: ''ہمارے سامنے تو صرف دو ہی راہیں ہیں: کفر و اسلام، شرک وتوحید، نور وحکمت، صداقت و کذب، حق و باطل......'' یہ سب کم وبیش مترادفات ہی ہیں اور مولانا کی تحریر میں خوب جچے ہیں؛ لیکن اخباری زبان میں اس قسم کے مترادفات سے احتراز مناسب ہے۔

(۳) طول کلام نہ ہو

اخبار کے ہر شعبے ہی میں بالعموم اور خبروں کے شعبوں میں بالخصوص یہ مسئلہ

درپیش ہوتا ہے کہ جگہ کم ہوتی ہے اور مواد زیادہ ہوتا ہے اور کم سے کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ بات کہنے کی ضرورت ہوتی ہے؛ اس لیے ''وہ دونوں رشتۂ ازدواج میں منسلک ہوگئے'' کو ''ان کی شادی ہوگئی''، ''ان کے سامنے زانوئے تلمذ تہہ'' کرنے کو ان کی ''شاگردی اختیار کی''۔ ''توقع ہے کہ اس معاہدے پر جلد ہی دستخط ثبت ہوجائیں گے'' کو ''اس معاہدے پر جلد دستخط ہونے کی امید ہے''، ''جہاں تک اس بات کا تعلق ہے کہ ہم بحیثیت قوم اجتماعی ترقی کریں، تو یہ اسی وقت ممکن ہے، جب تمام افراد مل کر اجتماعی کوشش کریں'' کو ''ہم تمام افرادِ قوم کی کوششوں سے اجتماعی ترقی کر سکتے ہیں'' لکھنا ہوتا ہے۔

(۴) تکرار و اعادہ نہ ہو

تکرار و اعادہ خواہ الفاظ کا ہو، یا خیالات کا، نظم میں تو اس کے استعمال کی گنجائش موجود ہے؛ لیکن نثر میں، بطور خاص اخباری زبان میں اس کی قطعاً گنجائش نہیں۔ خبر میں سادہ الفاظ یا حقائق کا اعادہ ایک ہی صورت میں ہوتا ہے۔ یعنی پہلے خبر کے ابتدائیے میں خبر کا خلاصہ بیان کیا جاتا ہے، بعد ازاں اس خلاصے کی تفصیل بیان کی جاتی ہے۔ اس کے سوا اس امر کی پوری احتیاط برتی جاتی ہے کہ نہ تو خیالات و حقائق کا اعادہ ہو اور نہ ہی حتی الوسع الفاظ کا۔ ''کسی کا کہنا ہے کہ کسی قوم کی ترقی کا راز اس کے بقائے حیات کے ایک احساس پر ہے'' اس جملے میں ''ک'' اور ''ق'' کا تکرار معیوب بن گیا ہے۔ اس قسم کے لفظی تکرار سے اجتناب کرنا چاہیے۔

''صدر جلسہ نے کہا کہ ہمارا سب سے بڑا قومی روگ دورخی ہے۔ ہم جو کہتے ہیں، وہ کرتے نہیں اور اگرچہ ہم میں بے جا تنقید کرنے اور محض باتیں بنانے کا عیب بھی موجود ہے، مگر ہماری سب سے بڑی خرابی ہماری دورخی اور منافقت ہے۔ ہم میں سست کوشی کا عیب بھی ہے؛ لیکن ہمارا سب سے بڑا روگ اور سب سے بڑی خرابی ہماری دورخی ہی ہے۔''

اس جملے میں تکرار کا عیب بھی ہے اور طوالت کلام کا بھی۔ جلسوں کی اور اسمبلیوں کی کارروائیوں، تقریروں اور بیانات وغیرہ میں عموماً الفاظ و خیالات کی تکرار ہوتی ہے۔ یہ تکرار تقریر کو موثر بنانے کے لیے فائدہ مند ہو سکتی ہے۔ شعروں میں نغمگی پیدا کرنے میں مدد دے سکتی ہے۔ مگر خبر میں اس کی گنجائش نہیں ہوتی؛ کیوں کہ خبر میں تو کم سے کم الفاظ میں یہی بتانا ہوتا ہے کہ ہوا کیا ہے یا کہا کیا گیا ہے؟ چناں چہ خبر میں مذکورہ بالا جملے میں سے تکرار کا عیب دور کر کے کئی طرح سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اس کی ایک صورت یہ بھی ہو سکتی ہے: ''صدر جلسہ نے کہا کہ ہم سب میں باتیں بنانے یا بے جا تنقید کرنے اور عمل نہ کرنے کے عیوب بھی موجود ہیں مگر ان میں سب سے بڑا روگ ہمارے قول و فعل کا فرق ہے۔''

(۵) ادق اور غیر مانوس الفاظ کے استعمال سے احتراز ہو

خبر میں ادق اور مشکل الفاظ استعمال نہیں کرنے چاہئیں، جن کو تھوڑے پڑھے لکھے لوگ بھی سمجھ لیں، ایسے سادہ الفاظ استعمال کرنے چاہئیں۔ مثلاً:

> ''کتبِ کلام و عقائد میں اصل اصول شوریٰ و اجماعِ امت و انتخاب امام و عدم تشخص و تعیینِ شخصی کو صاف طور پر لکھا ہے۔ (انتخاب الہلال) از فرق تا بہ قدم ایک صدائے ربانی بن کر کہتا ہوں جب کہ یقین کی وہ لازوال طاقت میرے ساتھ ہے، جس کے لیے کبھی فنا نہیں؛ جب کہ وہ بصیرتِ الٰہی، میرے دل کے اندر موجود ہے، جس میں کبھی تزلزل و تذبذب نہیں اور جب کہ وہ شہادت ایقانی میرے سامنے ہے اور کاسۂ لیس کاسۂ لیسانِ ازل، حقیقت نفس الامری، ربع مسکوں، وحوش و طیور، ظلمت کدۂ فرنگ، بہ بانگ دہل، جابر و قاہر، آتش صاعقہ، برق استبداد، قہر ذوالجلال۔''

اس قسم کی زبان مولانا ابوالکلام آزاد کے 'الہلال' اور مولانا ظفر علی خان کے 'زمیندار' ہی کا طرۂ امتیاز تھی اور اسی دور میں استعمال ہو سکتی تھی؛ اس لیے کہ اس دور کے تقاضے ہی کچھ ایسے تھے، مگر اب حالات بدل گئے ہیں، اب ہر بات کو زیادہ سے

زیادہ آسان اور قابلِ فہم بنا کر پیش کرنے کی ضرورت ہے؛ اس لیے اگر آج کل ایسی تحریر یا تقریر، جو مشکل اور ادق ہو اور جسے خبر بن کر اخبار میں چھپنا ہو، تو خبر نویس کو اسے سادہ اور آسان الفاظ میں تبدیل کر دینا چاہیے۔ (فن ادارت ص۴۹-۴۴)

صحافیانہ زبان ہمیشہ چست، عام فہم اور مختصر ہوتی ہے، چھوٹے چھوٹے پیرا گراف اور سطریں لکھی جاتی ہیں۔ ادبی دنیا میں الفاظ سے زیادہ کھلواڑ کیا جاتا ہے؛ لیکن صحافت کی زبان میں "خیر الکلام ما قلّ ودلّ" کے اصول کو ہمیشہ پیشِ نظر رکھا جاتا ہے۔ زبان کوئی بھی ہو طویل مطلب کو ادا کرنے کے لیے کوئی نہ کوئی مختصر لفظ ضرور ہوتا ہے۔ یہی طویل مفہوم والے مختصر الفاظ کا استعمال اخباری زبان کا حسن اور زینت ہے۔ ذیل میں چند ایسے الفاظ اور جملوں کی مثالیں دی جا رہی ہیں، جن کا استعمال معنیٰ اور مفہوم کے اعتبار سے غلط تو نہیں ہے البتہ ثقیل اور مشکل ہونے کی وجہ سے غیر مناسب ہے۔ متبادل کے طور پر مناسب اور مختصر الفاظ بھی پیش کیے جا رہے ہیں:

غیر مناسب	مناسب	غیر مناسب	مناسب
ارسال کیا	بھیجا	طلب کیا	بلایا
مرحمت کیا	دیا	معاونت کی	مدد کی
استفسار کیا	پوچھا	رہائش گاہ	گھر
ظن وتخمین	شک وشبہ	متوازی	ہمسر
ناپائیدار	کمزور	استدعا	منت
موجب نقصان	مضر	فضول گوئی	بکواس
بے پرواہی	غفلت	بیخ کنی کرنا	ہلاک کرنا
ہم وزن کرنا	تولنا	پیمائش کرنا	ناپنا
بعید از قیاس	سمجھ سے باہر	منسوخی	رد

خنک	ٹھنڈا	فی الفور	فوراً
سدِّراہ	راستے کی رکاوٹ	پردۂ خفا میں رکھا	چھپالیا
سرقہ کیا	چوری کی	موردِ الزام ٹھہرایا	الزام لگایا
منکشف ہوا	ظاہر ہوا	منشائے ایزدی	خدا کی مرضی

جملوں میں سلاست و روانی

عام تصور یہ ہے کہ اخبار کی زبان میں اس قدر سادگی ہوتی ہے کہ بے حسن اور غیر شگفتہ ہوکر رہ جاتی ہے، جب کہ یہ خیال سراسر بے بنیاد ہے۔ سادہ تحریر میں بھی شیرینی و شگفتگی ہوتی ہے۔ تحریر میں سادگی اور سلاست پیدا کرنا پرپیچ عبارتوں سے بھی مشکل ہے۔ صحافت کی زبان ہنرمندی کی متقاضی ہوتی ہے۔ الفاظ کی بندشوں کو چست کرنے میں جتنی ہنرمندی ہوگی زبان میں اتنی ہی دل پذیری پیدا ہوگی۔ ذہنی خیال یا تعقیدی الفاظ کے بجائے محسوس، ٹھوس اور آسان ہو، عام قاری اخبار بینی کے درمیان ڈکشنری کی ضرورت محسوس نہ کرے؛ یہی صحافیانہ زبان کا حسن ہے۔ ''فن ادارت'' کے مصنف نے پیچیدہ اور تعقیدی جملوں کی وضاحت کرتے ہوئے بہت ہی اچھے انداز میں انھیں مثالوں سے واضح کیا ہے:

پیچیدہ جملے

پیچیدہ جملوں کے استعمال سے بھی احتراز کرنا چاہیے؛ کیوں کہ ان کو پڑھنے، سننے اور سمجھنے میں دقت پیش آتی ہے۔ مثلاً ''صدر جلسہ نے علمائے کرام پر زور دیا کہ وہ قرآن وحدیث سے رہنمائی حاصل کر کے جدید سائنسی علوم سے فیض یاب ہوکر رشد وہدایت کے فریضے کی ادائیگی کے لیے خود کو تیار کریں''۔ ایسے جملے کی پیچیدگی ختم کر کے اسے کئی

آسان صورتوں میں پیش کیا جا سکتا ہے۔ مثلاً: ''صدر جلسہ نے علمائے کرام پر زور دیا کہ وہ رشد و ہدایت کا فرض ادا کرنے کے لیے قرآن وحدیث سے بھی رہنمائی حاصل کریں اور جدید سائنسی علوم بھی سیکھیں۔'' اسی طرح ذیل میں پہلی صورت کے زیرِ عنوان دیے گئے جملوں کو دوسری صورت میں، جو آسان ہے پیش کیا جا سکتا ہے۔

پہلی صورت	دوسری صورت
۱- اس ادارہ کے سربراہ کو بغیر مشورۂ ارکانِ مجلسِ انتظامی کے، متعلق بہ پالیسی فیصلہ کرنے کا اختیار نہیں ہے۔	۱- اس ادارے کے سربراہ کو یہ اختیار نہیں ہے کہ وہ مجلسِ انتظامی کے ارکان سے مشورہ کیے بغیر، پالیسی کے متعلق فیصلے کرے۔
۲- معلوم ہوتا ہے کہ شرپسند عناصر شاطرانہ چالوں سے گروہی اکثریت سازی اور مختلف الاصول بدعنوان عناصر کو اپنے ساتھ ممد وموافق کرنے میں کوشاں ہیں۔	۲- معلوم ہوتا ہے کہ شرپسند عناصر شاطرانہ چالوں سے اپنی تعداد بڑھانے اور دوسرے مختلف بدعنوان عناصر کو اپنے ساتھ ملانے کی کوشش کررہے ہیں۔
۳- تین سو سال تک غیر ملکی حکومت کے عہد میں افریشیائی اقوام مختلف شعبہ ہائے حیات میں تخلیقی اندازِ عمل اپنانے و آزادانہ فکر پیدا کرنے میں ناکام رہیں۔	۳- افریشیائی قومیں غیر ملکی حکومت کے تین سو سالہ عہد میں زندگی کے مختلف شعبوں میں تخلیقی کام کرنے اور آزادانہ سوچ بچار میں ناکام رہیں۔

تعقید

تعقید زبان کا عیب ہے، اس کی اصل عقدہ ہے۔ یعنی گرہ پڑ جانا۔ زبان و بیان میں گرہ پڑ جانے سے مفہوم سمجھنے میں دقت پیش آتی ہے۔ تعقید دو طرح کی ہوتی ہے: معنوی اور لفظی۔ معنوی تعقید وہ ہوتی ہے، جب الفاظ تو ٹھیک طرح سے استعمال ہوئے ہوں، مگر

مفہوم کو اشارۃً اس طرح بیان کیا گیا ہو کہ سمجھنے میں دقت پیش آئے یا دیر سے سمجھ میں آئے۔ مثلاً: ''نقش فریادی ہے کس کی شوخیٔ تحریر کا''۔ لیکن تعقید لفظی الفاظ کی غلط نشست اور دروبست سے پیدا ہوتی ہے؛ چوں کہ اردو اخباروں میں چھپنے والا بہت سا مواد انگریزی سے ترجمہ ہوتا ہے اور ترجمے کے وقت اصول وقواعد کو پوری طرح ملحوظ نہیں رکھا جاتا؛ اس لیے عموماً تعقید لفظی واقع ہوجاتی ہے۔ ذیل میں پہلی صورت میں تعقید لفظی کے وقوع کی ہے اور دوسری صورت زبان کے اس نقص سے پاک ہونے کی ہے۔

پہلی صورت	دوسری صورت
۱- انھوں نے امید ظاہر کی کہ بتدریج پاکستان میں تمام طبقوں کا معیار زندگی بلند ہوجائے گا۔	۱- انھوں نے امید ظاہر کی کہ پاکستان میں تمام طبقوں کا معیار زندگی بتدریج بلند ہوجائے گا۔
۲- آج یہاں سالانہ استادوں کے جلسے میں یہ قرارداد منظور ہوئی کہ معاشرے میں استاد کو اس کا صحیح مقام ملنا چاہیے۔	۲- آج یہاں استادوں کے سالانہ جلسے میں یہ قرارداد منظور ہوئی کہ استاد کو معاشرے میں اس کا صحیح مقام ملنا چاہیے۔
۳- مسائل حاضرہ پر روشنی ڈالتے ہوئے صدرِ جلسہ نے کہا کہ اہم ترین مسئلہ، جو ہمیں درپیش ہے؛ کردار کی تعمیر ہے۔	۳- صدرِ جلسہ نے مسائل حاضرہ پر روشنی ڈالتے ہوئے کہا کہ ہمیں جو اہم ترین مسئلہ درپیش ہے وہ کردار کی تعمیر ہے۔
۴- جدید تحقیقات سے فائدہ اٹھانے کے لیے ترقی پذیر ملکوں کو اپنے یہاں صنعتیں قائم کرنی چاہئیں۔	۴- ترقی پذیر ملکوں کو جدید تحقیقات سے فائدہ اٹھانے کے لیے اپنے یہاں صنعتیں قائم کرنی چاہئیں۔ (فن ادارت ص ۵۴-۵۲)

ادب اور صحافت کے درمیان بنیادی فرق

تحریر کوئی بھی ہو، غایت ایک ہی ہوتی ہے، اپنے افکار وخیالات اور جذبات و احساسات کو کاغذ اور قلم کی مدد سے دوسروں تک پہنچانا۔ ہر تحریری مصروفیت کی تقریبا وجہ یہی ہوتی ہے۔ ہر قلم کار کے علم میں یہ بات اچھی طرح ہوتی ہے کہ اس کے قلم کے رشحات پر کسی کی نگاہ ضرور پڑے گی۔ اب یہ قلم کار کے اختیار میں ہوتا ہے کہ اس کے قارئین کون اور کتنے ہیں؟ ان کی علمی لیاقت کتنی ہے؟ اور اس کے مطابق اندازِ تخاطب کیا ہونا چاہیے؟ ایک ادیب مخصوص طبقہ کے لیے نظم ونثر کے ذریعہ اپنی فکر اور پیغام پہنچاتا ہے؛ لیکن اخبار کے قاری کا حلقہ مخصوص نہیں ہوتا؛ بلکہ اخبار معمولی رکشہ چلانے والوں سے لے کر آئی ایس افسران اور ماہرین علم وفن بہت دلچسپی سے مطالعہ کرتے ہیں۔ اسی وجہ سے ایک صحافی کے لیے ضروری ہے کہ وہ اخبار کے ذریعہ ایسی عام فہم تحریر پیش کرے کہ ہر کس وناکس بلاجھجھک مطالعہ کر لے۔ صحافت کی تحریر اس وجہ سے بھی قدرے نازک اور حساس ہوتی ہے کہ صحافی اپنی تحریر کو عام فہم کرتے وقت اس معیار پر نہ اتر آئے کہ اہل زبان کے لیے وہ تحریر ناقابل قبول ہو جائے۔

فن صحافت کے ماہر سید اقبال قادری، جو میسور یونیورسٹی کے ڈپارٹمنٹ آف جرنلزم کے ناظم تھے، انھوں نے اپنی مشہور تصنیف ''رہبر اخبار نویسی'' میں بہت ہی جاذب اور قابل فہم انداز میں صحافت کی تحریر کو دیگر تحریروں سے ممتاز کیا ہے۔ وہ لکھتے ہیں:

> ''صحافی، افسانہ نگاروں اور ناول نویسوں کی طرح تخیلات کی دنیا میں پرواز نہیں کرتے، وہ حقائق سے قریب رہتے ہیں، وہ چشم دید حالات سے تعلق رکھتے ہیں۔ وہ زمان ومکان سے قربت کے قائل ہیں۔ صحافی بھی نظریات اور خیالات کی ترجمانی کرتے ہیں، مگر ایسے نظریات کا جدید اور تازہ ہونا بہت ضروری ہے۔ وہ

ماضی سے زیادہ حال اور مستقبل کے مؤرخ ہوتے ہیں۔ سائنس داں اپنی تحقیقات کے لیے لیبوریٹری (Laboratory) میں مصروف رہتے ہیں۔ صحافی کا میدانِ عمل ساری دنیا ہے اوران کے تجربات کا محور ساری زندگی ہے۔

ادب کی تخلیق سے ادیب کو آسودگی اور طمانیت حاصل ہوتی ہے۔ صحافت کی مصروفیت سے صحافی کو صرف روزمرہ کے فرائض کی سبک دوشی سے تشفی ہوتی ہے۔ ادیب ماحول کا پروردہ ہے، تو صحافی ماحول کا سچا ترجمان ہے۔ ادب کی دنیا محسوسات کی دنیا کہی جاسکتی ہے، جب کہ صحافت کی دنیا میں احساسات اور جذبات کو سرسری طور پر نمایاں کیا جاتا ہے۔ ادب میں قاری کے حواس واحساسات کی تسکین ممکن ہے۔ مگر صحافت میں صحافی کے احساسات وجذبات کی کارفرمائی بہت کم رہتی ہے۔ ادب کے ذریعہ قاری کی حسیات میں ہلچل مچائی جاسکتی ہے۔ جب کہ صحافت کے ذریعہ قاری کی عام معلومات میں اضافہ کیا جاتا ہے۔ ادب میں عقل وفکر اور دلائل کی اہمیت ہے، جب کہ صحافت میں واقعات کے تسلسل کو زیادہ فوقیت دی جاتی ہے۔ ادب میں جمالیاتی جبلتیں زیادہ موجزن رہتی ہیں۔ صحافت میں جمالیاتی حس دبی ہوئی رہتی ہے۔ صحافتی تحریر سے قاری کے سازِ دل میں ارتعاش پیدا نہیں ہوتا جب کہ ادب کے قاری پر ہمیشہ ایک خاص نفسیاتی کیفیت ضرور طاری ہوتی ہے۔ ادیب ایک خاص قسم کی ادبی چاشنی سے قاری کو محظوظ کرتا ہے، جب کہ صحافی ذریعہ اظہار کا زیادہ ماہر ہوتا ہے۔ صحافی اور ادیب دونوں الفاظ کے جادوگر ہوتے ہیں۔ ادیب ادائے مطلب کے ساتھ ساتھ طرزِ ادا کو بھی اہمیت دیتا ہے، جب کہ صحافی نغمگی سے زیادہ صاف گوئی کو اہم سمجھتا ہے۔ ادبی تحریر میں ایمائیت، رمزیت، حسن و جمال اور لطافت و نزاکت وغیرہ کے اجزا نمایاں رہتے ہیں، جب کہ صحافت میں مقصدیت، حق گوئی، بے باکی، روانی، سہل نگاری اور اختصار نویسی کے اجزا جلوہ فگن رہتے ہیں۔ ادب میں دروں بینی اور بصیرت ہوتی ہے، صحافت میں حقائق کی سطح پر واقعات کو من وعن بیان کرنے کی کیفیت زیادہ ہوا کرتی ہے۔ ہر ادیب ایک انفرادی لہجہ اختیار کرنے کا

آرزومند رہتا ہے، جب کہ صحافی وسیلہ اظہار کو ترجیح دیتا ہے۔ ادب اذہان پر گہری چھاپ چھوڑنے کی سعی کرتا ہے جب کہ صحافت میں ترسیل و ابلاغ کی صلاحیت کو کامیابی سے بروئے کار لایا جاتا ہے۔"

ادب اور صحافت کی تحریروں کے امتیازات پر روشنی ڈالنے کے بعد سید اقبال قادری نے صحافتی تحریروں کے چند اہم نکات بھی بیان کیے ہیں، جو یہ ہیں:

- ہمیشہ سادہ اور سلیس الفاظ کا استعمال کیجیے۔
- کسی بھی جملے کی طوالت کو حتی الامکان کم کرنے کی سعی کیجیے۔
- مقررہ الفاظ کو مستعدی سے تلاش کیجیے۔
- اپنی ہر تحریر کو رنگ روپ بخشیے۔
- اسلوبِ بیان کے اصولوں کو فراموش نہ کیجیے۔
- غیر علمی اور غیر مروج الفاظ کا استعمال ہرگز نہ کیجیے۔
- متروکہ عبارتوں اور گھسے پٹے جملوں سے پرہیز کیجیے۔
- خبریں تحریر کرتے وقت اپنی رائے اس میں شامل نہ کیجیے۔

(رہبر اخبار نویسی ص ۷۶-۷۵)

اگر مذکورہ نکات کو پیش نظر رکھا جائے تو خود بخود صحافتی تحریر میں روانی، سہل نگاری اور اختصار نویسی کے ساتھ ہر قسم کی خوبیوں کے اجزا نمایاں طور پر نظر آئیں گے۔ تحریر میں جس قدر سادگی اور صفائی ہوگی، اتنی ہی وہ اچھی اور پرکشش سمجھی جائے گی۔

●▪▪●▪▪●

سرخیاں بنانے کے طریقے

تعریف

ہر قسم کے صحافتی مواد کے عنوان کو ''سرخی'' کہا جاتا ہے۔فن صحافت کے مصنف ڈاکٹر عبدالسلام خورشید نے سرخی کی تعریف ان لفظوں میں کی ہے ''خبر کے عنوان کو سرخی کہتے ہیں''۔خبر یا کوئی بھی صحافتی مواد کی تشہیر سرخی ہی کے ذریعے انجام پاتی ہے۔ چناں چہ کامیاب سرخی وہی کہلاتی ہے، جو خبر کے لیے اشتہار کا کام دے۔ مشہور صحافی راتھن برگ نے سرخی کے مقاصد پر روشنی ڈالتے ہوئے لکھا ہے: ''جدید انداز کی سرخی کے دو مقصد ہوتے ہیں۔ (۱) اس امر کی طرف فوراً توجہ دلائے کہ اخبار میں مخصوص دلچسپی کی خبریں موجود ہیں۔(۲) بے حد مصروف یا کاہل قارئین کو واقعات کا خلاصہ مہیا کر دے''۔

برطانوی صحافی مینز فیلڈ (Mansfield) کے بقول: ''سرخی کا کام یہ ہے کہ ایک تو خبر کی اہم ترین اور مرکزی بات کو اجاگر کرے۔دوسرے خبر کی نوعیت اور لہجے کی عکاسی کرے۔''

سرخیوں کی ضرورت واہمیت

تقریباً ہر ملک اور سبھی زبان کی صحافت میں سرخی کا بنیادی مقصد یہی رہا ہے کہ اس سے خبر کا تعارف ہو، خبر کے اشتہار کا کام دے اور خبر کی تزئین وآرائش کے ساتھ

اس کی تقابلی اہمیت کو واضح کرے۔ بعض ممالک میں سرخی نویسی کو باضابطہ فن کا درجہ دیا گیا ہے۔ اور تقریباً سبھی جگہ سرخی بنانے کو موثر آرٹ تصور کیا جاتا ہے۔

موجودہ سرخی نویسی کا جو طریقہ ہے وہ کئی ارتقائی منازل طے کرنے کے بعد مروج ہوا ہے۔ ابتدا میں سرخیاں لیبل کے طور پر استعمال ہوتی تھیں۔ مثلاً راج دھانی کی خبریں، اضلاعی خبریں، سرکاری اعلانات، عالم اسلام کی خبریں وغیرہ۔ اس طرح کی سرخیاں بہت زیادہ پرکشش اور خبروں کی جھلکیاں پیش کرنے والی نہیں ہوتی تھیں۔ اب سرخی نویسی میں انقلابی تبدیلی آئی ہے، یعنی اس سے بیک وقت لیبل کا کام بھی لیا جاتا ہے۔ متعلقہ مضامین کا تعارف بھی کرایا جاتا ہے اور تزئین و آرائش کا ضمنی مقصد بھی اس سے حاصل ہوتا ہے۔

سرخی کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ وہ قاری پر ایک نظر میں خبر کا خلاصہ آشکارا کردیتی ہے۔ سرخیاں دیکھنے کے بعد قاری بہ آسانی یہ فیصلہ کرلیتا ہے کہ یہ خبر پڑھنی چاہیے یا نہیں؟ خبر کی سرخی؛ چوں کہ خبر کی اہمیت کے مطابق چھوٹی بڑی ہوتی ہے؛ اس لیے اہم خبریں خود بخود قاری کی نگاہ میں الگ ہو جاتی ہیں۔

اگر خبروں پر سرخیاں نہ ہوں، تو صفحہ پر حروف جنگل کی طرح معلوم دے گا۔ اور باذوق قاری خبریں پڑھنے میں کئی طرح کی پریشانیاں محسوس کرے گا۔ رنگارنگ سرخیاں اخبار کو نہ صرف قابلِ قبول بناتی ہیں؛ بلکہ مرغوب اور دیدہ زیب بھی۔ سرخی نویس کے لیے باذوق، سنجیدہ، حساس اور گرم جوش ہونا ضروری ہے تاکہ وہ اپنی سرخی کو پسندیدہ اور زیادہ سے زیادہ قابل تعریف بنا سکے۔ اچھی سرخی سے اخبار کی وقعت دوگنی ہوجاتی ہے۔ سرخی میں اعتراض یا طنز نہایت درجہ کی بددیانتی ہے۔ سرخی میں کسی فرد یا ادارہ کی توہین ہرگز نہیں ہونی چاہیے۔ خصوصاً بین اقوامی خبروں کی سرخیاں بناتے وقت اس بات کا خیال رکھنا نہایت ضروری ہے کہ کسی ملک کے احساسات کو ٹھیس نہ پہنچے اور دوستی و خیر سگالی کا عمل متاثر نہ ہو۔

فن ادارت کے مصنف ڈاکٹر مسکین علی حجازی کے مطابق ایک اچھی اور کامیاب سرخی کے اوصاف مندرجہ ذیل ہیں:

۱- خبر کے خلاصے یا اہم ترین نکتے کو صحیح طور پر بیان کردے۔
۲- خبر کے متن سے ہم آہنگ ہو۔
۳- خبر کے مزاج اور لہجے کی عکاسی کرے۔
۴- آسان اور قابل فہم ہو۔
۵- اس میں اخبار کی رائے کا اظہار نہ ہو۔
۶- قاری کو اپنی طرف متوجہ کرے۔
۷- ضابطۂ اخلاق کے اندر رہتے ہوئے پرکشش ہو۔
۸- اس کی طوالت اور موٹائی اس جگہ کے مطابق ہو، جہاں وہ دی جائے۔یعنی سرخی نہ تو گنجان ہو، نہ ہلکی ہو اور جگہ کے مطابق اس میں نپے تلے الفاظ ہوں۔
۹- اس میں الفاظ کی تکرار نہ ہو۔ (ص:۱۶۶)

سرخیوں کی قسمیں

سرخیوں کی متعدد قسمیں ہوتی ہیں، جو خبر کی اہمیت کے مطابق منتخب ہوتی ہیں۔ انگریزی اور ہندی اخبارات میں سرخی نویسی کے جو طریقے مروج ہیں، وہ اردو اخبارات میں نہیں ہیں۔ انگریزی اخبارات میں سرخیوں کی مندرجہ ذیل چھ قسمیں مروج ہیں، جن میں بعض اردو اخبارات میں بھی رائج ہیں۔

۱- کراس لائن (Cross Line) ایک سطر کی مقبول ترین سرخی ہوتی ہے۔ اگر لمبی خبروں کی وجہ سے کالمز زیادہ ہوں اور سرخی چھوٹی ہو تو دائیں بائیں جگہ چھوڑ کر سرخی درمیان میں کردی جاتی ہے۔

۲- ڈراپ لائن (Drop Line) دو تین یا چار سطروں پر مشتمل یہ سرخی ہوتی

ہے۔ پہلی سطر کے بعد ہر سطر کے شروع میں تھوڑی سی جگہ چھوڑ دی جاتی ہے۔

۳- انورٹیڈ پیرامیڈ (Inverted Pyramid) کی سطروں پر یہ سرخی ہوتی ہے اور ہر سطر پہلی سطر سے چھوٹی ہوتی ہے، اس طرح سے الٹا اہرام کی شکل بن جاتی ہے۔ جیسے:

سرکار سپریم کورٹ کے حکم کو
سختی سے نافذ کرے گی۔

پارلیمنٹ میں وزیراعظم
کی یقین دہانی

۴- ہینگنگ انڈینشن (Hanging Indention) اس سرخی کی پہلی سطر کافی طویل ہوتی ہے۔ اس کے بعد دوسری، تیسری اور چوتھی سطر کے حاشیہ میں یکسانیت ہوتی ہے۔ آخری سطر کہیں بھی ختم کردی جاتی ہے۔ ہندستان میں یہ سرخی مروج نہیں ہے۔ البتہ مغربی اخبارات میں قدرے مقبول ہے۔

۵- فلش لفٹ (Flush Left) دو یا تین سطروں پر مشتمل یہ سرخی ہوتی ہے۔ ہر سطر پہلی سطر سے چھوٹی ہوتی ہے اور حاشیہ ایک جانب چھوڑ دیا جاتا ہے۔

۶- اسکوائر انڈینشن (Square Indention) یہ سرخی بھی دو تین سطروں پر مشتمل ہوتی ہے۔ دائیں جانب تھوڑا حاشیہ لازمی طور پر چھوڑ دیا جاتا ہے۔ اخبارات میں یہ سرخی زیادہ مقبول نہیں ہے۔ البتہ رسالوں میں کہیں کہیں نظر آجاتی ہے۔

مذکورہ تفصیلات سے قطع نظر اردو اخبارات میں سرخیاں سادہ طریقہ سے ایک سطر یا دو سطروں پر مشتمل ہوتی ہیں۔ بعض بڑی اور اہم خبروں کی کبھی کبھی تین سطری سرخیاں بھی بنائی جاتی ہیں؛ لیکن ایسا ہندستان کے اخبارات میں ہوتا ہے، پاکستانی اخبارات میں اکثر سرخیاں تین چار سطروں پر مشتمل ہوتی ہیں۔ بعض اخبارات سرخی نویسی میں اپنی

انفرادیت بنائے رکھتے ہیں۔ مثلاً پٹنہ سے شائع ہونے والا روزنامہ قومی تنظیم کی سرخیاں ہمیشہ ایک ہی سطر کی ہوتی ہیں۔ دہلی سے شائع ہونے والے روزنامہ راشٹریہ سہارا اور روزنامہ عوام وغیرہ کی سرخیاں اکثر دو سطروں پر مشتمل ہوتی ہیں۔

ایک کالم کی سرخی عموماً ڈراپ لائن کے طریقہ سے بنتی ہے۔ روزنامہ عوام نئی دہلی میں جب میں سب ایڈیٹر کے فرائض انجام دے رہا تھا، تو سرخی نویسی میری ذمہ داریوں میں داخل تھی۔ میرا طریقہ یہ تھا کہ جب یو این آئی کی خبریں موصول ہوتی تھیں، تو جن خبروں کو ایک کالم کے لیے منتخب کرنا ہوتا تھا، ان پر سرخی لگا کر آپریٹر کو کمپوزنگ کے لیے دے دیتا تھا تا کہ وہ خبر کے ساتھ سرخی کو بھی ٹائپ کر دے؛ لیکن دو یا اس سے زائد کالموں کی سرخیوں کے لیے الگ سے آپریٹر متعین تھا؛ اس لیے اس طرح کی خبروں کے لیے الگ سے سادہ کاغذ پر سرخی بناتا تھا اور کنارہ میں کوئی نشان لگا دیتا، جس سے آپریٹر سمجھ جاتا کہ یہ سرخی کتنے کالمز کی ہوگی۔ مثلاً:

"3 / C" ایٹمی اسلحہ کے استعمال سے متعلق ہنگامی منصوبہ شر انگیز

ایران کے صدر محمد خاتمی کا امریکہ سے متعلق اظہارِ برہمی

"3 / C" اس علامت کا مطلب یہ ہوتا تھا کہ سرخی تین کالمز پر مشتمل ہوگی۔ یوں تو اردو میں بھی سرخی نویسی کے متعدد اقسام ہیں؛ لیکن زیادہ مستعمل اور مقبول طریقہ وہی ہے، جو میں نے اپنے تجربہ کی روشنی میں بیان کیا۔

سرخی نویسی کے لیے درکار صلاحیتیں

سرخی نویسی نازک اور مشکل فن ہے، جس طرح خبر لکھنا اور اداریہ میں اس کا تجزیہ کرنا بہت مشکل کام ہے اور اس کے لیے تجربہ اور مہارت کی ضرورت ہے، اسی طرح سرخی بنانے کے لیے بھی کافی تجربہ اور صلاحیتوں کی ضرورت ہے۔ اخبارات کی دنیا میں سرخی بنانے کا کام انھیں سب ایڈیٹروں کے ذمہ ہوتا ہے، جو

ذہین، باصلاحیت اور بیدار مغز ہوتے ہیں۔

سرخی بنانے کے لیے ضروری ہے کہ پوری خبر کا مطالعہ کیا جائے اور اس کے اہم نکات کو نگاہ میں رکھا جائے، اس کے بعد موزوں ترین الفاظ کے ذریعہ ایسی سرخی بنائی جائے جو پوری خبر کی آئینہ دار ہو۔ چوں کہ سرخی نویس کے سامنے خبروں کے انبار ہوتے ہیں، اسے ہر سرخی کے لیے زیادہ غور وفکر کی فرصت نہیں ملتی؛ اس لیے یہاں حاضر دماغی کے ساتھ فنی صلاحیتوں کو پوری طرح بروئے کار لانا پڑتا ہے۔ تجربہ اور فنی مہارت سرخی بنانے میں سب سے زیادہ معاون ہے۔

سرخی بنانے والوں کے لیے ضروری ہے کہ وہ خبر نویسوں کی طرح ضابطۂ اخلاق کو لازمی طور پر ملحوظ رکھیں۔ سرخی خبر کے ابتدائیہ یا متن سے الگ نہیں ہونی چاہیے۔ قارئین کی توجہ مبذول کرنے کے لیے سرخی کو سنسنی خیز بنا دینا ضابطۂ اخلاق کے منافی ہے۔ سڑک چھاپ اخبارات عموماً ایسا ہی کرتے ہیں۔

آج کل اردو اخبارات میں سرخیوں کے جملے بنانے میں دو طریقے رائج ہیں۔ ایک جملہ ناقص جو برطانیہ کی طرف منسوب ہے اور دوسرا تام جو امریکی طریقہ کہلاتا ہے۔ پہلے برطانوی طریقہ زیادہ مقبول تھا؛ لیکن اب امریکی طریقہ بھی رائج ہونے لگا ہے۔

برطانوی سرخی کی مثال: دھنباد ایکسپریس میں بم دھماکہ
۳ر ہلاک، متعدد زخمی

امریکی سرخی کی مثال: دھنباد ایکسپریس میں بم دھماکہ ہوا
۳ر ہلاک اور متعدد زخمی ہوگئے۔

★ ❋ ★ ★ ★ ❋ ★ ★

اخبار کی تزئین کاری

(Make-Up)

اخبار کے صفحات پر خبروں، فیچروں، سرخیوں، تصویروں، نقشوں، کارٹونوں اور اشتہارات کو اس طرح ترتیب دینا کہ صفحہ خوب صورت اور جاذب نظر معلوم ہو اور خبروں کو ان کا مناسب مقام بھی مل جائے؛ اسی کو اخباری ''میک اپ'' کہتے ہیں۔ اخبار کی صفحہ بندی اور کالم کی ترتیب مستقل ایک فن ہے۔ صفحہ کی بناوٹ طے کرنے کے لیے بعض اخبارات میں باضابطہ ایک کمیٹی ہوتی ہے۔ اس کام کے لیے مستقل ایک نائب مدیر مقرر ہوتا ہے، جو پوری کاری گری اور دلچسپی کے ساتھ صفحہ کی ترتیب و تزئین کے لیے جد وجہد کرتا ہے۔ سرخیاں خواہ کتنی ہی معیاری کیوں نہ ہوں، اگر انھیں صحیح مقام نہ مل سکے تو صفحہ کی جاذبیت ختم ہو جائے گی اور قارئین کی بصارت پر بھی گرانی محسوس ہوگی۔

اخبار میں سب سے زیادہ اہمیت ایسے مواد کو حاصل ہوتی ہے جن میں خبریت کا عنصر زیادہ ہو؛ کیوں کہ اخبار کی بنیاد فیچرز، تصاویر، کارٹونز اور اشتہارات پر نہیں؛ بلکہ خبروں پر ہوتی ہے۔ پہلے زمانے کے اخبارات زیادہ تر خیالات و نظریات پر مشتمل ہوا کرتے تھے؛ لیکن اب انقلاب زمانہ کے ساتھ لوگوں کے افکار و تجسس میں بھی تبدیلی پیدا ہوئی ہے۔ اب ہر کوئی اپنے گرد و پیش سے باخبر رہنا چاہتا ہے۔ اخبار بینی کوئی شوق نہیں؛ بلکہ لوگوں کی ضرورت بن گئی ہے؛ اس لیے اخبارات کے بھی کچھ

فرائض ہیں۔ مواصلاتی ترقی کی وجہ سے صحافتی مواد کی اب کوئی کمی نہیں ہوتی۔ عوامی مزاج کے مطابق خبروں کا انتخاب اور ترتیب اخبار نویسوں کا لازمی فریضہ ہے۔ اگر خبروں کی ترتیب میں سرسری پن سے کام لیا جائے تو اخبار پر سے قارئین کا اعتماد اٹھ جائے گا۔

پہلے زمانے میں خبریں کم ہوا کرتی تھیں۔ اخباری صفحات کم تھے؛ اس لیے میک اپ کی زیادہ اہمیت نہیں تھی؛ لیکن اب صفحات کی کثرت اور خبروں کی بہتات نے ترتیب و تزئین کی ضرورت و اہمیت کو دوبالا کر دیا ہے۔ غیر ملکی خبریں، ملکی خبریں، راجدھانی کی خبریں، علاقائی خبریں، عالم اسلام کی خبریں، کھیل کود کی خبریں اور تجارتی خبریں، اگر الگ الگ نہ کی جائیں اور ان کے لیے صفحات مختص نہ کیے جائیں تو قارئین کو اپنی دلچسپی کی خبریں تلاش کرنے میں کافی دشواریوں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔ زندگی کی برق رفتاری کے ساتھ اب لوگوں کی مصروفیات بھی دو چند ہوگئی ہیں۔ ہر ضروری وغیر ضروری چیزوں کو پڑھنے کی اب کسی میں فرصت نہیں ہے۔ بیشتر قارئین اخبار پر سرسری نگاہ ہی ڈالتے ہیں۔ اب اگر عجلت میں ان کو دلچسپی کی چیزیں نہ مل سکیں، تو وہ اخبار پڑھنے میں جھنجھلاہٹ محسوس کریں گے۔ قارئین کی مصروفیت کے پیش نظر ہی اب یہ ضروری ہو گیا ہے کہ مواد کو ایک خاص اور معروف انداز سے ترتیب دیا جائے۔

آج کے مقابلاتی دور میں اخبار کے ظاہری حسن کو خاص اہمیت حاصل ہے۔ اگر باطنی خوبیوں کے ساتھ اخبار کے ظاہری صفحات کو بھی دیدہ زیب اور پرکشش نہ بنایا جائے تو قارئین کی دلچسپی اخبارات سے ختم ہو جائے گی؛ کیوں کہ ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے ذریعہ ہمہ وقت تازہ ترین خبریں حاصل ہو جاتی ہیں۔ اگر اخبار میں کوئی امتیازی خصوصیت نہ ہو، تو پھر اخبار خریدنا اور پڑھنا ہی بے سود ہو جائے گا۔ اس لیے آج کے مسابقاتی دور میں معیاری کتابت و طباعت کے ساتھ عمدہ ترتیب اخبار کے لیے ضروری ہے تاکہ قارئین ریڈیو اور ٹی وی کے باوجود اخبار پڑھنے پر مجبور ہو جائیں۔

ڈگلس سی مک مرٹری (Dougles C. Mc Murtrie) کتابت و طباعت

کے ماہر امریکی باشندہ ہیں۔ انھوں نے ایک مرتبہ پریس ایسوسی ایشن کی ایک میٹنگ کو خطاب کرتے ہوئے کہا تھا:

”آج آپ کو جو مقابلہ درپیش ہے وہ دوسرے اخبارات ومطبوعات ہی کا نتیجہ نہیں ہے۔ یہ مقابلہ زیادہ تر تفریح اور کشش کی بعض دوسری صورتوں، فلموں، ریڈیو اور رسائل کا نتیجہ ہے۔ کسی نہ کسی طرح کے مقابلے کی صورت میں یہ ضروری ہے کہ اداریے اور کمرشیل خبریں اس انداز سے پیش کی جائیں کہ قاری کے لیے ان کا پڑھنا آسان ہو اور ان کو پڑھنے سے اکتاہٹ پیدا نہ ہو“۔

اخبار کی تزئین کاری کی اہمیت اس وجہ بھی اس زمانہ میں زیادہ ہوگئی ہے کہ اب کسی بھی شہر سے ایک اخبار نہیں؛ بلکہ متعدد اخبارات شائع ہوتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ اب پہلے کی طرح اخبار کے قارئین کا کوئی مخصوص حلقہ نہیں رہا۔ جسے جو اخبار پسند آتا ہے، خرید کر پڑھ لیتا ہے؛ اس لیے دوسرے اخبارات پر سبقت حاصل کرنے کے لیے صفحات میں دل کشی اور سرخیوں میں موزونیت پیدا کرنا از حد ضروری ہوگیا ہے۔ اس وقت دہلی سے یوں تو کئی اخبارات شائع ہوتے ہیں، جن میں مثال کے طور پر قومی آواز اور راشٹریہ سہارا ہیں۔ اول الذکر اخبار رنگین شائع نہیں ہوتا مگر سرخیاں اور خبروں کی ترتیب فنی صلاحیتوں کی مظہر ہوتی ہے۔ اداریہ اور کئی فیچرز بھی معیاری ہوتے ہیں، مگر راشٹریہ سہارا کے مقابلے میں عام طبقہ میں اس کی طرف کوئی نظر اٹھانے والا بھی نہیں ہے؛ کیوں کہ راشٹریہ سہارا رنگین اور معیاری کتابت وطباعت سے آراستہ ہوتا ہے۔

اب اس حقیقت کو فراموش نہیں کیا جاسکتا کہ روایتی قدریں تبدیل ہوچکی ہیں۔ یہ دور تصنع وآرائش کا ہے۔ کوئی اخبار اگر ماضی کی روایت کو برقرار رکھتے ہوئے سادگی کے ساتھ لیتھو پر شائع ہوتا ہے تو گرچہ بعض سنجیدہ طبقہ مضامین کے معیار کو دیکھتے ہوئے اسے قبول کرلے؛ لیکن عام آدمی اس کی طرف دیکھنا بھی گوارہ نہیں کرے گا۔ اس لیے آج کی تاریخ میں ہر اخبار کے لیے کتابت وطباعت کی عمدگی اور ترتیب وتزئین کی پختگی

بہر صورت ضروری ہے؛ لیکن اس سے یہ نتیجہ نہیں اخذ کر لینا چاہیے کہ صحافت میں مواد کی اچھی پیش کش ہی اصل ہے۔ ہاں! اسے ذریعہ ضرور قرار دے سکتے ہیں؛ لیکن صحافت میں اصل مقام مواد ہی کو حاصل ہے۔

یہاں یہ امر بھی ملحوظ رہے کہ ''میک اپ'' حسن ترتیب کو کہتے ہیں نہ کہ کتابت و طباعت کی عمدگی کو؛ لیکن زمانے کے مزاج و رفتار سے ہم آہنگ کرنے کے لیے اخبارات کے ظاہری حسن کی اہمیت کا انکار نہیں کیا جا سکتا۔ اخباری میک اپ میں کالموں کو بنیادی حیثیت حاصل ہوتی ہے؛ کیوں کہ خبر، سرخی، تصویر، اشتہار؛ ہر جگہ کالم کے تعین کی ضرورت پیش آتی ہے۔ ابھی تک اخباری میک اپ کے لیے کوئی خاص ضابطے وضع نہیں ہو سکے ہیں۔ اخبار نویسوں کے سامنے عموماً یہ اصول کار فرما ہوتا ہے کہ میک اپ کسی مخصوص سانچا کا پابند ہو یا نہ ہو، دیکھنے میں ضرور اچھا لگے اور خبر و سرخی کے درمیان ہم آہنگی اور توازن ہو۔ میک اپ کا سانچا روز بدلتا رہتا ہے۔ جب جیسا صحافتی مواد ہوتا ہے اسی اعتبار سے اخبار کا میک اپ کر دیا جاتا ہے۔

میک اپ کی منصوبہ بندی بڑے اخبارات میں آرٹ ایڈیٹر کے ذمہ ہوتی ہے۔ چھوٹے اخبارات میں یہ کام نائب مدیر کرتا ہے۔ آرٹ ایڈیٹر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ نیوز ایڈیٹر کے مشورہ سے صفحہ پر خبر، تصویر اور اشتہار کو ترتیب دے۔ آرٹ ایڈیٹر عموماً شعبۂ اشتہارات کے ماتحت ہوتا ہے۔ مشتہرین چوں کہ اپنی پسندیدہ جگہ کے لیے اشتہار دینا چاہتے ہیں اور اخبار کی اصل آمدنی اشتہار ہی سے ہوتی ہے؛ اس لیے مشتہر کی ناراضگی بھی مول نہیں لے سکتے، چناں چہ مشتہر کی مرضی کو پیش نظر رکھتے ہوئے جگہ کا تعین آرٹ ایڈیٹر ہی کرتا ہے اور اس کی اطلاع اسی وقت نیوز ایڈیٹر کو دیتا ہے تاکہ وہ اسی اعتبار سے خبروں کا تعین کر سکے۔

میک اپ کا گرچہ کوئی ضابطہ وضع نہیں ہے؛ لیکن ہر اخبار کی اپنی کچھ پالیسی ہوتی ہے اور میک اپ کے تئیں کچھ بنیادی اصول کارفرما ہوتے ہیں۔ ذیل میں کچھ اصول

پیش کیے جا رہے ہیں، جو ڈاکٹر مسکین علی حجازی کے وضع کردہ ہیں۔

۱- خبریں: بڑی خبریں پہلے اور اوپر دی جاتی ہیں اور چھوٹی اور غیر اہم خبریں نیچے اور بعد میں۔

۲- سرخیاں: بڑی سرخیاں ہمیشہ صفحے کے اوپر آتی ہیں۔ پہلے شہ سرخی اور پھر ذیلی شہ سرخی۔ اگر نچلے حصے میں کوئی بڑی سرخی دی جاتی ہے، تو اس کی موٹائی بالائی سرخی سے کم رکھی جاتی ہے۔

۳- دو کالمی سرخیاں: یہ پہلو بہ پہلو نہیں دی جاتیں۔ یکساں موٹائی اور چوڑائی کی سنگل کالم سرخیاں بھی پہلو بہ پہلو دینے سے احتراز کیا جاتا ہے؛ کیوں کہ پہلو بہ پہلو دینے سے وہ آپس میں خلط ملط ہو جاتی ہیں اور کالم کی پتلی لکیریں انھیں نظری طور پر ایک دوسرے سے الگ کرتی نظر نہیں آتیں۔ سنگل کالم سرخیاں پہلو بہ پہلو دینی ہوں، تو ان کی موٹائی مختلف ہونی چاہیے۔

۴- ایک دو کالمی سرخی (خبر) کے نیچے انھی کالموں میں دو کالمی سرخی (خبر) اس وقت تک نہیں دی جاتی جب تک پہلے یکسانیت توڑ نہ دی جائے۔ مثلاً کالم نمبر ایک اور دو میں ایک دو کالمی سرخی ہو، تو اس کے بعد میں کالم نمبر دو اور تین میں دو کالمی سرخی دینی چاہیے۔ پھر کالم نمبر ایک اور دو میں دو کالمی سرخی دینی چاہیے۔

۵- پہلے صفحہ پر سنگل کالمی خبریں زیادہ دی جاتی ہیں۔ اس طرح ایک تو کالم گنجان معلوم نہیں ہوتے، پھر اہم خبریں زیادہ جگہ گھیرے بغیر سما جاتی ہیں۔ پہلا صفحہ اہم ہوتا ہے۔

۶- لمبی خبریں اور بقیہ جات دینے سے گریز کیا جاتا ہے۔ قاری ''بقیہ صفحہ.......... پر'' کی کثرت سے اکتا جاتا ہے۔

۷- ایک دوسرے سے لاتعلق تصاویر پہلو بہ پہلو نہیں دینی چاہئیں۔

۸- مواد، کارٹون، نقشہ یا تصویر اشتہارات کے ساتھ نہیں دینے چاہئیں۔

۹- اشتہارات (سوائے Earpanels کے) مواد کے نیچے دیئے جاتے ہیں۔ اشتہارات کے نیچے پڑھنے کا مواد دینا غلط ہے۔

۱۰- مواد کے ساتھ تصویر ہو (سرخی یا متن کے کالم کے ساتھ والے کالم میں) تو تصویر کا رخ مواد کی طرف ہونا چاہیے۔ یعنی شخصیات کی تصاویر کا۔

۱۱- چوکھٹے دو سے زیادہ نہیں دینے چاہئیں۔ ویسے ایک چوکھٹا ہی کافی ہوتا ہے۔

۱۲- ایک صفحہ پر ایک ہی تصویر دینی ہو، تو وہ صفحہ کے نصف بالائی حصہ میں آنی چاہیے۔ دو تصویریں ہوں، تو بڑی تصویر بالائی حصے میں اور چھوٹی زیریں حصہ میں۔ تین تصویریں ہوں، تو دو اوپر کے حصہ میں اور ایک نیچے کے حصہ میں۔ تین سے زیادہ تصاویر ہوں، تو یہ خیال رکھنا چاہیے کہ یا تو اوپر کے حصہ میں زیادہ تصاویر آئیں یا دونوں متوازن ہو جائیں۔

۱۳- ایک دوسرے سے تعلق رکھنے والے اجزا کم و بیش یکجا ہونے چاہئیں اور لاتعلق اجزا الگ الگ۔

۱۴- خبروں میں کارٹون صفحے کے پہلے یا آخری کالم میں یا صفحے کے اوپر کے حصے میں یا بالکل نچلے حصے میں دیا جاتا ہے۔ صفحے کے درمیان میں نہیں۔ مضمون اور فیچر سے متعلق کارٹون بہر حال وہیں آئے گا، جہاں مضمون دیا جائے گا۔

۱۵- ایک صفحے پر عموماً چھ سات دو کالمی خبریں دی جاتی ہیں۔ دو کالمی خبروں کی تعداد زیادہ ہونے سے صفحہ بدنما معلوم ہونے لگتا ہے؛ کیوں کہ زیادہ خبروں کی وجہ سے سرخیاں بھی زیادہ دینی پڑیں گی اور وہ ایک دوسرے سے زیادہ قریب آجائیں گی۔ صفحہ زیادہ گنجان نظر آئے گا اور اس سے خوب صورتی مجروح ہوگی۔

۱۶- جس طرح ایک صفحے پر زیادہ سرخیاں دینے سے صفحہ بدنما بن جاتا ہے، اسی طرح کم سرخیاں ہونے سے بھی اس کی خوب صورتی متاثر ہوتی ہے۔ اصل حسن تناسب اور اعتدال میں ہوتا ہے۔ شہ خبر اور شہ سرخی کے علاوہ چھ سات دو کالمی خبروں سے صفحہ متوازن اور خوب صورت بن جاتا ہے۔ (فن ادارت، ص: ۸-۲۰۵)

میک اپ کی قسمیں

گرچہ میک اپ کی کوئی بھی قسم حتمی نہیں ہے پھر بھی ماہرین نے چند اقسام مقرر

کررکھی ہیں، جو اخبارات کی تزئین و آرائش کے مدار ہوتے ہیں۔ بنیادی طور پر میک اپ کی تین قسمیں ہیں:

(۱) مرکزی توازن (Central Balance)

(۲) غیررسمی تناسب (Informal Balance)

(۳) غیرمتوازن میک اپ (Un-balanced Make-up)

مرکزی توازن ایسے میک اپ کو کہتے ہیں، جس کے چاروں طرف بیک وقت یکسانیت ہو اور مناسب انداز میں مواد پھیلا ہو۔

صحافت کی اصطلاح میں مرکزی توازن کی تین ذیلی قسمیں ہیں:

(۱) متشاکل توازن (Symetrical Balance)

(۲) رسمی توازن (Formal Balance)

(۳) مثلث معکوس (Inverted Pyramid)

متشاکل توازن میں یہ ہوتا ہے کہ صفحہ کے درمیانی حصہ کو مرکزی حیثیت دے کر اس کے چاروں طرف یکساں کالم کی سرخیاں اور تصاویر ہوں۔ دائیں، یا بائیں، یا اوپر نیچے عدم توازن نہ ہو۔ میک اپ کی یہ صورت قدرے مشکل اور غیر مناسب ہے، اس لیے کہ سرخیاں بڑی چھوٹی کرنے میں خبروں کی اہمیت کا خاص دخل ہے اور متشاکل کی صورت میں یہ چیزیں نہیں ہوسکتیں۔

رسمی توازن بھی متشاکل ہی کی طرح ہے، البتہ اس میں چاروں طرف یکسانیت لازمی نہیں ہے، اگر ہو جائے تو بہتر ہے۔

مثلث معکوس میں یوں ہوتا ہے کہ صفحہ کے بالائی حصہ میں دونوں طرف ہم شکل سرخیان ہوتی ہیں اور ان کی خبریں زیریں حصہ میں اس طرح پھیلتی چلی جاتی ہیں کہ مثلث معکوس کی صورت بن جاتی ہے۔ میک اپ کی اس صورت میں صفحہ کے نچلے حصہ میں بھدا پن پیدا ہو جاتا ہے۔

میک اپ کی دوسری قسم غیر رسمی توازن میں مرکز کے اطراف میں سرخیاں لازمی

طور پر یکساں نہیں ہوتیں، البتہ یکسانیت کے قریب ہوتی ہیں۔ نئے اخبارات میں یہ قسم زیادہ مقبول ہے؛ اس لیے کہ مرکزی توازن میں خبروں یا تصویروں کو ترجیحی حیثیت حاصل نہیں ہو پاتی ہے۔ غیر رسمی توازن کی دو ذیلی قسمیں بھی ہیں:

(۱) نقطہ ماسکہ (Focuse mak-up)

(۲) توازن وتضاد (Cantrast and Balance)

نقطۂ ماسکہ میک اپ یہ ہوتا ہے کہ صفحہ کے ایک حصہ کو نہایت دیدہ زیب اور پرکشش بنا دیا جائے، تا کہ قاری پوری دلچسپی سے اس پر نگاہ جمائے۔ آج کل اخبارات میں میک اپ کی یہ صورت بھی مقبول ہے اور بریس (Brace) میک اپ کے نام سے مشہور ہے۔

توازن وتضاد میک اپ میں بیک وقت دونوں کا حسین امتزاج ہوتا ہے۔ بالائی نصف حصہ میں توازن وتناسب زیادہ ہوتا ہے اور صفحہ کے نچلے حصہ میں متضاد میک اپ ہوتا ہے، جس کی وجہ سے صفحہ کی خوب صورتی بڑھ جاتی ہے۔

تیسری قسم غیر متوازن میک اپ میں تناسب وتوازن سے قطع نظر کرتے ہوئے صفحہ کو دیدہ زیب بنانے کی کوشش کی جاتی ہے، خواہ توازن برقرار رہے یا نہ رہے۔ اس کی بھی تین شکلیں ہوتی ہیں:

(۱) مخلوط (Mixed) (۲) سرکس (Circus) (۳) پینل (Panel)

مخلوط میک اپ میں تناسب، متشاکل، رسمی اور غیر متوازن؛ ہر طرح سے میک اپ کر کے صفحہ کو جاذب نظر بنایا جاتا ہے۔ عموماً سرخیاں اور تصاویر وغیرہ بے ترتیب ہوتی ہیں۔

سرکس کا دوسرا نام شکستہ (Broken) بھی ہے۔ اس میک اپ میں صفحہ کے ہر جز کو پرکشش بنانے کی لازمی طور پر سعی کی جاتی ہے، تا کہ ہر خبر یا سرخی اپنی جگہ حسین معلوم دے۔

پینل میک اپ میں صفحہ کے ایک طرف اوپر سے نیچے تک لمبا دو کالمی چوکھٹا دیا جاتا ہے۔ بقیہ حصہ خواہ جیسا بھی ہو۔

●●●

پروف ریڈنگ: ضرورت اور طریقے

خبر کو بنا سنوار کر بہتر طریقہ پر پیش کرنے میں تصحیح کو خاص اہمیت حاصل ہے۔ پہلے ہاتھ کی کتابت میں کم غلطیاں ہوتی تھیں۔اب کمپوزنگ ہونے کی وجہ سے دو تین مرتبہ تصحیح کے باوجود غلطیاں رہ جاتی ہیں؛ اس لیے کہ تمام اشاعتی کاموں میں صحت کی اہمیت کو تسلیم کیا گیا ہے۔ غلطیاں مختلف قسم کی ہوتی ہیں: املا، اعراب، سطروں کا تسلسل، ترکہ، پیراگراف اور کوما وغیرہ کی غلطیاں عموماً ہو جاتی ہیں؛ اس لیے اخبار کے مالکان کے لیے یہ ناگزیر ہے کہ وہ اپنے اخباری عملہ میں ایسا باصلاحیت پروف ریڈر کا تقرر کرے، جو پروف ریڈنگ میں بیدار ذہنی سے کام لے۔

پروف ریڈر اخبار کا ایسا نقاد ہوتا ہے، جو ہر چیز پر گہری نظر رکھتا ہے؛ لیکن وہ کسی ترمیم و تنسیخ کا حق نہیں رکھتا، البتہ نیوز ایڈیٹر سے مشورہ لینے کے بعد وہ ایسا کر سکتا ہے۔تصحیح شدہ کاپی کا ایڈیٹر کی نگاہ سے گزرنا ضروری نہیں ہے؛ اس لیے پروف ریڈر پر طباعت کے مرحلہ تک پوری ذمہ داری ہوتی ہے۔اگر اخبار ہزاروں خوبیوں کا حامل ہو، تو کوئی بات نہیں؛ لیکن اگر ایک دو غلطی کہیں پڑ ہو جائے، تو ہر طرف سے تنقید کا سلسلہ شروع ہو جاتا ہے۔

تصویروں کے نیچے عنوان لگانے میں عموماً زیادہ غلطیاں دیکھنے کو ملتی ہیں۔یعنی ایک تصویر کا عنوان دوسری تصویر کے نیچے غلطی سے لگ جاتا ہے۔سرخی اور خبر کی ترتیب میں بھی کبھی بے ترتیبی ہو جاتی ہے۔جن اخباروں میں مواد کی پرنٹنگ کے بعد

پیسٹنگ ہوتی ہے، وہاں اس طرح کی غلطیاں زیادہ ہوتی ہیں۔ اب انگریزی اخبارات میں پروف ریڈنگ کی کمی شاذونادر ہی دیکھنے کو ملتی ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ کمپیوٹر میں اب ایسے انگلش اور عربی سافٹ ویر آ گئے ہیں، جو خود بخود تصحیح کا کام کر دیتے ہیں؛ لیکن اردو زبان ہنوز جدید ٹیکنیکل سے پوری طرح ہم آہنگ نہیں ہو سکی ہے، جس کی وجہ سے اردو اخبارات کے سامنے تصحیح کی کچھ دشواریاں ہیں۔

تصحیح عموماً رنگین پنسل سے کی جاتی ہے، تاکہ کمپیوٹر آپریٹر یا کاتب کو آسانی ہو۔ پروف ریڈنگ کے لیے کچھ علامات مقرر ہیں، جو سید اقبال قادری (مصنف: رہبر اخبار نویسی) کے شکریہ کے ساتھ ذیل میں پیش کیے جا رہے ہیں:

علامت	مطلب	علامت	مطلب
ڈس	نکال دیا جائے، کاٹ دیا جائے۔	#	الفاظ کے درمیان کچھ جگہ چھوڑی جائے۔
¶	نیا پیراگراف شروع کیا جائے۔	◯	جگہ کافی وسیع ہے اسے ختم کیا جائے۔
×	لفظ یا حروف واضح نہیں ہے، یا غلط ہے۔	∽	الفاظ اِدھر کے اُدھر کیے جائیں۔
—/	چھوٹی ڈیلش لگائی جائے۔	[ ]	مواد بائیں طرف کر لیا جائے۔ مواد دائیں طرف کر لیا جائے
د/	کامادرج کیا جائے۔	⊔	مواد تھوڑا نیچے کیا جائے۔
.	فل اسٹاپ یا وقفہ ضروری ہے۔	⊓	مواد تھوڑا اوپر کیا جائے۔
^	اشارہ شدہ جگہ پر لفظ بڑھایا جائے۔	( )	قوسین لگائے جائیں۔
Stet ٹر	جیسا ہے ویسا ہی رہنے دیا جائے۔	” “	واوین لگائے جائیں۔

●●●

تلخیص نگاری

تلخیص نگاری قدرے نازک اور مشکل فن ہے، کسی بھی مضمون کا اختصار کرنے میں نہایت فہم وادراک کی ضرورت پڑتی ہے؛ کیوں کہ ذراسی غفلت اور لاپروائی سے مضمون نگار کے مرکزِ خیال کی پامالی ہوسکتی ہے۔ تلخیص کا مقصد کم سے کم الفاظ میں مضمون کا لب ولباب بیان کردینا ہے۔ الفاظ کم کرتے وقت اس بات کا خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے کہ مضمون کی اصل روح متاثر نہ ہواور مضمون نگار کا مقصد واضح انداز میں بیان ہوجائے۔ غیر ضروری طوالت کو ختم کرتے وقت مضمون کی جامعیت، معنویت اور کاملیت کو برقرار رکھنا لازمی ہے۔

غیر ضروری تفصیلات کو حذف کرکے اہم ترین باتوں کو اختصار اور جامعیت کے ساتھ پیش کردینا ایک مستقل فن ہے تحریر کی طوالت سے قاری، ذہنی پراگندگی میں مبتلا ہوسکتا ہے۔ صحافتی مواد میں جس قدر حسن اور دل پسندی ہوگی، اسی قدر فکرانگیزی اور اثر پذیری بھی ہوگی۔ بے جا الفاظ کا استعمال قاری کے لیے بار ہوتا ہے اس لیے کم سے کم الفاظ میں مقصد واضح ہوجانا چاہیے۔ عام طور سے ناتجربہ کار لوگ تلخیص کے بعد مضمون کو پیچیدہ اور مشکل بنادیتے ہیں۔ تلخیص میں روشنی اور تابانی ہونی چاہیے۔ اصل مقصد تلخیص کے بعد بھی مکمل طریقہ سے واضح ہو۔ الفاظ کی تخفیف کے بعد بھی مضمون کا اصل مفہوم زائل نہ ہو۔ گنجلک اور جھول سے پاک ہو۔

تلخیص نگار کے پیشِ نظر سب سے اہم بات یہ ہوتی ہے کہ مضمون ہر ممکن مختصر

ہوجائے اور اصل بات بھی سامنے آجائے۔ تلمیحات سے گریز کرتے ہوئے سادہ زبان زیادہ بہتر اور مناسب ہے۔ تلخیص کو توضیح یا تشریح نہیں سمجھنا چاہیے؛ کیوں کہ وضاحت یا تشریح کے وقت الفاظ اصل مضمون سے بھی زیادہ ہوجاتے ہیں جب کہ تلخیص میں تقریباً دوتہائی الفاظ حذف ہوجاتے ہیں۔ پورے مضمون کو ایک تہائی الفاظ میں سمودینے کا نام ہی تلخیص ہے؛ لیکن کبھی تلخیص میں الفاظ ایک تہائی سے زیادہ کم وبیش بھی ہوجائے، تو کوئی حرج نہیں؛ کیوں کہ ہر مضمون نگار کا اسلوبِ نگارش جداگانہ ہوتا ہے۔ بعض تو ایک مفہوم کو ادا کرنے کے لیے نہ جانے کتنے الفاظ استعمال کردیتے ہیں، جب کہ بعض مضمون نگار اختصار اور جامعیت پر یقین رکھتے ہیں۔

تلخیص نگاری کی اولین منزل یہ ہے کہ مضمون کا گہرائی کے ساتھ مطالعہ کیا جائے اور مضمون نگار کے مرکزی خیال کا فہم وادارک ہوجائے؛ اس لیے پورے مضمون کو اولاً پوری توجہ اور انہماک کے ساتھ مطالعہ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مضمون اگر طویل ہو تو دورانِ مطالعہ اہم نکات پر خط کھینچ دینا چاہیے؛ تاکہ تلخیص کے وقت وہ معاون و مددگار ہوں۔ تلخیص کے دوران زائد چیزوں کو حذف کرکے اہم نکات کو جمع کرتے وقت مضمون کے تسلسل کو برقرار رکھتے ہوئے تحریر میں سلاست و شگفتگی پیدا کرنی چاہیے؛ تاکہ کسی طرح کی پیوندکاری کا احساس نہ ہو۔ اور قاری اپنے اندر پڑھنے کے بعد بشاشت محسوس کرے۔ کامیاب تلخیص نگاری کی یہی علامت ہے۔

ترجمہ نگاری

ترجمہ نگاری بھی مستقل ایک فن ہے۔ انگریزی ادیب ڈاکٹر جونسن کے بہ قول:

"کسی بھی خیال کو ایک زبان سے دوسری زبان میں اس طرح منتقل کرنا کہ مفہوم میں کوئی تبدیلی نہ ہو؛ ترجمہ کہلاتا ہے"۔ ترجمہ کرتے وقت مناسب اور معقول ترین متبادل

الفاظ اس طرح استعمال کرنے چاہئیں کہ اصل مصنف کے تخیلات و احساسات ترجمہ میں واضح طور پر موجود ہوں۔ مضمون نگار کا مرکزِ خیال ترجمہ نگار کے پیشِ نظر لازمی طور پر ہونا چاہیے؛ تا کہ مضمون کے مفہوم یا شعور میں کوئی فرق پیدا نہ ہو سکے۔

ترجمہ نگاری کے فن میں اب کافی نکھار پیدا ہوا ہے۔ ترجمہ کی فنی حیثیت کو اجاگر کرنے کے لیے بے شمار معیاری کتابیں مختلف زبانوں میں شائع ہو چکی ہیں۔ بہت سی یونیورسٹیوں میں ترجمہ کی باضابطہ تعلیم و تربیت دی جاتی ہے اور ڈپلوما کی سند بھی تفویض کی جاتی ہے۔ ترجمہ کو جدید تکنیک سے ہم آہنگ کرنے کی بھی کوششیں جاری ہیں، بعض ترقی یافتہ ممالک میں کمپیوٹر کے ذریعہ ترجمہ کا کام شروع بھی ہو چکا ہے۔

ترجمہ کرتے وقت یہ کوشش ہونی چاہیے کہ ہر لفظ کا ترجمہ ہو جائے؛ لیکن اس بات کا خاص خیال رکھنا چاہیے کہ جملہ بے ربط نہ ہو؛ بلکہ اس میں دل کشی اور شگفتگی ہو، ماہر مترجم، ترجمہ کرتے وقت اپنے جملوں میں ایسی شائستگی اور خوب صورتی پیدا کر لیتے ہیں کہ بعض اوقات، ان کی کاملیّت اور جامعیت، اصل تحریر سے دو چند ہو جاتی ہے۔ مصنف کی تحریر کی ہر سطر اور پیراگراف کا ہر ممکن لحاظ رکھنا، مترجم کے لیے ضروری نہیں ہے۔ ترجمہ کے مواد میں توانائی پیدا کرنے کے لیے مترجم ترتیب بدل سکتا ہے؛ لیکن اس حقیقت کو بھی یکسر فراموش نہیں کرنا ہوگا کہ مترجم کے اوپر مصنف کے تئیں کچھ اخلاقی فریضے بھی ہیں۔ ترجمہ میں جس قدر مصنف کے جذبات و احساسات کی ترجمانی ہوگی، ترجمہ اتنا ہی کامیاب ہوگا۔ ترجمہ میں اپنی فکر کی جھلکیاں دینا نہایت درجہ کی بد دیانتی ہوگی۔

ترجمہ نگار کے لیے سب سے پہلے مضمون کی گہرائی و گیرائی میں اتر کر اسے خوب اچھی طرح سمجھنا ہوگا اور مصنف کے مرکزِ خیال پر نظر جمانا ہوگا؛ تا کہ ترجمہ ہر پہلو سے معقول، منضبط اور مؤثر ہو سکے۔ ظاہر ہے کہ اگر ترجمہ نگار کسی تحریر کو کما حقہٗ نہیں سمجھ سکے گا تو اس کے ترجمہ میں بھی نقص یقینی طور پر ہوگا؛ اس لیے اصل تحریر کی روح سے متعارف

ہونا مترجم کے لیے ناگزیر ہے، ورنہ کئی دشواریوں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

اندازہ اور قرائن سے ترجمہ کرنا بہت بڑی غلطی ہوگی۔ بعض اوقات اخباری دفاتر میں عجلت سے کام لیتے ہوئے مضمون کو سرسری طور پر پڑھ کر سیاق وسباق سے ترجمہ کر دیتے ہیں، جو کبھی کبھی بعد میں مترجم کے لیے پشیمانی کا سبب بن جاتا ہے۔ ویسے اخباری دفاتر میں کام کرنے والے مترجم کے لیے تیز رفتار ہونا ضروری ہے؛ تاکہ کم وقت میں زیادہ کام ہو سکے۔ ترجمہ کرتے وقت زبان میں سادگی اور شگفتگی کا خیال رکھا جائے، تو بہتر رہے گا۔ ترجمہ اگر اخبار کے لیے ہے تو اخباری زبان ہی استعمال ہوگی۔ اور اگر کسی ادبی رسالہ کے لیے ہو تو رسالہ کے مزاج سے ترجمہ کی زبان کو ہم آہنگ کرنا ضروری ہوگا؛ تاکہ قاری کی طبیعت پر کوئی گرانی محسوس نہ ہو؛ لیکن موضوع کی موزونیت سے کھلواڑ کسی بھی قیمت پر ناقابل برداشت ہوگا۔

اردو صحافت کی شروع ہی سے یہ بدقسمتی رہی ہے کہ وہ زمانے کے تقاضوں سے ہم آہنگ کبھی نہ ہو سکی۔ یو، این، آئی، کے علاوہ جتنے بھی قومی و بین اقوامی خبر رساں ادارے ہیں وہ انگریزی یا دیگر زبانوں میں خبریں بھیجتے ہیں، اس وقت ہندستان میں صرف یو، این، آئی، کے پاس اردو سروس ہے۔ ظاہر ہے کہ ایک ہی ادارہ مطلوبہ مقدار میں خبریں فراہم نہیں کر سکتا، یہی وجہ ہے کہ اردو اخبارات والے کثیر تعداد میں ایسے سب ایڈیٹر رکھتے ہیں، جو ترجمہ نگاری کے فرائض انجام دے سکیں۔ اگر سب ایڈیٹر سے ترجمہ کا بوجھ ہلکا کر دیا جائے تو وہ زیادہ اچھے انداز میں خبروں کی نوک پلک درست کر کے اخبار کو معیاری بنا سکتے ہیں۔ اردو قارئین کو عموماً یہ شکایت ہوتی ہے کہ اردو کے مقابلہ میں، انگریزی کی خبریں زیادہ تازہ اور واضح ہوتی ہیں؛ یہ شکایت بہت حد تک اس وجہ سے بھی درست ہے کہ انگریزی اخبارات کے پاس وسائل زیادہ ہیں۔ ہندستان میں خاص طور سے انھیں سبسڈی زیادہ ملتی ہے، اسی کے ساتھ اردو زبان کچھ لسانی تعصب کی بھی شکار ہے۔ دوسری بات یہ کہ انگریزی اخبارات کو راست طور پر انگریزی

زبان میں ملکی و غیر ملکی خبریں موصول ہو جاتی ہیں، جس کی وجہ سے سب ایڈیٹر ترجمہ سے بچ جاتے ہیں اور وہ خبروں کو بنانے سنوارنے میں اپنی پوری توانائی صرف کرتے ہیں۔ اردو اخبارات کے ساتھ یہ بات نہیں ہے؛ اس لیے اردو اخبارات کے تقریباً ہر سب ایڈیٹر کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے کہ وہ ترجمہ نگاری پر مکمل عبور رکھتے ہوں۔

اردو اخبارات کے مترجمین کے لیے کچھ خاص اوصاف ضروری ہیں: مترجم اردو زبان کی طرح انگریزی پر بھی مکمل عبور رکھتا ہو۔ حالات و واقعات پر گہری نگاہ ہو؛ تا کہ زیادہ بہتر اور تیزی کے ساتھ ترجمہ ہو سکے۔ جغرافیہ سے بھی بخوبی واقف ہو؛ کیوں کہ خبریں دنیا بھر کی ہوتی ہیں۔ اگر جغرافیہ سے مکمل واقفیت نہ ہو تو نام اور جگہ کا ترجمہ کرنے میں کافی دشواری پیش آسکتی ہے؛ بلکہ بعض اوقات غلطی بھی ہو جاتی ہے۔ پوری تیز رفتاری اور مستعدی کے ساتھ اس میں ترجمہ کرنے کی صلاحیت ہو؛ کیوں کہ اخباری دفاتر میں سستی نام کی کوئی چیز نہیں ہوتی۔ بھدی تحریر کو پڑھنے اور اشارتی تحریر کو سمجھنے کی قابلیت ہو؛ اس لیے کہ بعض اوقات ٹیلی پرنٹر سے بہت بھدی تحریر پرنٹ ہوتی ہے اور کبھی اشارتی نوٹ بھی آجاتے ہیں۔

لفظی ترجمہ کے بجائے مفہوم کی ادائیگی پر مترجم دھیان دے، تو زیادہ معیاری ترجمہ ہو سکے گا۔ اگر اصل تحریر طویل اور پیچیدہ جملوں پر مشتمل ہو، تو ضروری نہیں کہ ترجمہ کے جملے بھی اسی طرح طویل اور پیچیدہ کر دیے جائیں۔ اگر کہیں پر فنی اصطلاح ہو، تو ترجمہ کی زبان کی اصطلاح کو پیشِ نظر رکھا جائے۔ انگریزی زبان میں مختصرات بہت زیادہ استعمال ہوتے ہیں۔ جیسے گورنمنٹ کو .Govt لکھ دیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں اردو میں مختصر کو مکمل کر کے لکھا جائے؛ کیوں کہ اردو میں مختصرات کی یہ صورتیں، رائج نہیں ہیں۔ مترجم کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہمہ وقت متعلقہ زبان کی لغت سامنے رکھے۔ مترجم خواہ کتنا ہی ماہر اور قابل ہو، ترجمہ کے وقت اسے ڈکشنری کی ضرورت پیش آسکتی ہے۔

ترجمہ کاری کے اصولوں پر عبدالمجید سالک نے بہت اچھی روشنی ڈالی ہے:

''اخباری ترجمے میں سب سے مقدم مصلحت یہ ہے کہ مطلب بالکل واضح اور عبارت قطعی طور پر سلیس ہو جائے؛ تاکہ تمام پڑھنے والوں کو کوئی الجھن نہ ہو۔ اس کے لیے اپنی زبان کا محاورہ سب سے بہتر رہنما اور معاون ہے۔ اگر اخباری مترجم سادگی سلاست اور محاورۂ اردو کو مدِ نظر رکھ کر ترجمہ کریں تو خود بھی آرام سے رہیں اور پڑھنے والوں کے ذہن بھی نہ الجھیں۔ ان کو چاہیے کہ جہاں انگریزی فقرے کی ترکیب پیچیدہ اور طویل پائیں وہاں اس کو چیر پھاڑ کر دیں۔ پیچیدہ فقروں کو چند سادہ فقروں میں تقسیم کر دیں اور ترجمہ کرنے کے بعد ایک دفعہ پڑھ کر دیکھ لیں کہ آیا اصل کا مطلب ادا ہو گیا۔ اگر ہر پہلو سے مطلب ادا ہو گیا تو سبحان اللہ، ورنہ ادھر ادھر کمی بیشی کر کے اس کو پورا کر دیں۔ ڈکشنری مترجم کا سب سے بڑا ہتھیار ہے اور اس سے ہر ممکن مدد لینی چاہیے اور کبھی اس غلط فہمی میں نہ رہنا چاہیے کہ ہم بڑے انگریزی داں اور بڑے اردو خواں ہیں؛ کیوں کہ ممکن ہے کہ وقت پر کسی لفظ کا صحیح اور موزوں ترجمہ نہ سوجھے اور ڈکشنری دیکھنے سے ایسا نفیس لفظ ہاتھ آ جائے جو فقرے میں جان ڈال دے''۔

چودھری رحم علی ہاشمی اپنی کتاب ''فنِ صحافت'' میں لکھتے ہیں:

''انگریزی سے سلیس اردو میں ترجمہ کرنے کا ایک یہ گر مترجم کو سیکھنا لازم ہے کہ جو، جس اور جن؛ سے فقرے کو پیچیدہ نہ بنائے۔ ان کی انگریزی میں بڑی کثرت ہوتی ہے۔ ہماری زبان میں ربط و ضبط کی دوسری تدبیریں کام میں لائی جاتی ہیں۔ بیان کے متعین و شگفتہ اور متعدد پیرایے اردو میں موجود ہیں، سوائے فنی اصطلاحات کے بلیغ اور پُر معنیٰ الفاظ کا ذخیرہ بھی کچھ کم نہیں ہے۔ البتہ انھیں برتنے کے لیے مترجم کی علمی استعداد بلند اور اپنے معیاری ادب سے اسے خوب واقفیت ہونی چاہیے''۔

■ ■ ■

تصویری صحافت

یوں تو فوٹو گرافی کی ایجاد صدیوں پرانی ہے، ارسطو کے بارے میں کہا جاتا ہے کہ سب سے پہلے اسی نے تصویر کشی کے اشارے دیے تھے۔ حقیقت یہ ہے کہ صدیوں کی محنت اور کوششوں کے نتیجہ میں سولہویں صدی عیسوی میں فن تصویر کشی کو مکمل عروج ملا اور باضابطہ کیمرہ کا ایجاد ہوا ہے۔ ۱۵۶۰ء میں جان باپ ٹسٹے پورٹا (John Baptiste Porta) نے فوٹو گرافی کے لیے ایک چھوٹا آلہ ایجاد کیا جس کا نام کیمرہ ابسکورا (Camera Obscura) رکھا گیا، اس کے بعد مسلسل فوٹو گرافی کا یہ آلہ ارتقا پذیر رہا اور مختلف تجزبات سے گزرنے کے بعد اس فن میں کافی نکھار پیدا ہوا اور کیمرہ کو نت نئی خوبیوں سے سنوارا گیا۔

تصویر کی ضرورت اور اہمیت سے کسی بھی طرح انکار نہیں کیا جاسکتا، کہا جاتا ہے کہ کیمرہ کی زبان کبھی جھوٹ نہیں بولتی۔ تصویر پر ایک نظر ڈالنے کے بعد واقعہ کی حقانیت پر جتنا جلد یقین ہوجاتا ہے، اگر پچاس آدمی بھی بیک زبان کوئی اطلاع دیں تو واقعہ کی صداقت پر اتنا زیادہ اطمینان نہیں ہوسکتا۔ یہی وجہ ہے کہ آج کی جدید صحافت میں تصویر کو بنیادی حیثیت حاصل ہوچکی ہے۔ فوٹو گرافی کے انقلابات اور روز افزوں ترقیات سے سب سے زیادہ فائدہ صحافت ہی کو پہنچا ہے۔

اب فوٹو گرافروں کی ایک بڑی تعداد اخبار کے عملہ میں شامل ہوتی ہے، جو دیگر مدیروں کی طرح حقائق کو تصویری شکل میں پیش کرنے کے لیے کوشاں رہتی ہے۔ بیشتر

بڑے اخبارات اب رنگین تصاویر سے آراستہ ہو کر شائع ہوتے ہیں۔ پہلے بھی تصویروں سے اخبارات کو مزین کرنے کا کام لیا جاتا تھا؛ لیکن اب انھیں حقائق کو آشکارا کرنے کا بہترین ذریعہ تصور کیا جاتا ہے۔ بیٹے کی ہلاکت پر ایک غمزدہ ماں کی جو صورت حال ہوتی ہو اس کی صحیح عکاسی اور اس کے جذبات و احساسات کا اظہار ایک ہزار الفاظ کے ذریعہ بھی اتنا نہیں ہوسکتا جتنا ایک تصویر کے ذریعہ ممکن ہے؛ کیوں کہ اس سے زندگی کے حقائق محسوس شکل میں پیش ہوتے ہیں۔ بیشتر قارئین اب اخبارات میں تصویروں سے زیادہ دلچسپی رکھتے ہیں اور خبر پڑھنے سے قبل تصویر پر نظر ڈالتے ہیں۔ تصویر کے نیچے Caption لگا دیا جاتا ہے؛ تاکہ تصویر کی اچھی طرح وضاحت ہوسکے۔ تصویر میں فطری دل کشی ہوتی ہے اور خبریت کے ساتھ واقعیت کی بھی حامل ہوتی ہے، جس کی وجہ سے قارئین کا میلان غیر شعوری طور پر تصویر کی طرف زیادہ ہوتا ہے۔

کسی بڑے رہنما کی اگر کوئی خبر شائع ہوتی ہے تو ساتھ میں اس کی تصویر بھی دی جاتی ہے؛ تاکہ شخصیت کا اثر دل و دماغ پر قائم ہونے کے بعد خبر کی اہمیت کا احساس ہو۔ بعض واقعات ایسے بھی ہوتے ہیں، جنھیں تصویر کے بغیر واضح نہیں کیا جاسکتا۔ بعض اوقات صفحہ کی سادگی کو ختم کرنے کے لیے بھی تصویریں لگائی جاتی ہیں۔ ذرائع اور وسائل کی فروانی کی وجہ سے اب اخبار نویسوں کے پاس خبروں کے ساتھ تصویروں کی بھی کوئی کمی نہیں ہوتی۔ ان کے پاس اپنے فوٹو گرافر ہوتے ہیں، جو ہر طرح کے واقعات وحادثات کی تصویریں اتارتے رہتے ہیں اور اخبارات کو جاری کرتے ہیں۔ سرکاری سطح پر بھی اخبارات کو فوٹو فراہم کرنے کا انتظام ہوتا ہے۔ پریس انفارمیشن بیورو ہندستان کی وزارت اطلاعات ونشریات کے ماتحت ایک ادارہ ہے جو روزانہ اخبارات کو فوٹو مفت میں فراہم کرتا ہے۔ اس طرح سے اب اخبارات کے پاس تصویروں کی کوئی کمی نہیں ہوتی۔ اب سب ایڈیٹر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ کس تصویر کو کس جگہ کے لیے کن خوبیوں کی بنیاد پر منتخب کرے۔ قارئین کے ذوق اور تصویر کے

معیار کو پیش نظر رکھتے ہوئے تصویر کے انتخاب میں کافی بصیرت اور صحافتی حکمت عملی سے کام لینا پڑتا ہے۔ تصویروں کے انتخاب میں جن امور کو پیش نظر رکھنا چاہیے؛ وہ ڈاکٹر مسکین علی حجازی ۔ مصنف فن ادارت۔ کے الفاظ میں یہ ہیں:

۱۔ ہمیشہ یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ تصویری صحافت کا مقصد زندگی کا عکس پیش کرنا ہے اور اس میں خبر اور پیغام کا موجود ہونا ضروری ہے۔

۲۔ فوٹوگرافر کی بنائی ہوئی تصویر کو من وعن استعمال کرنا ضروری نہیں ہوتا، سب ایڈیٹر کو تصویر کا صرف وہ حصہ لینا چاہیے جس میں خبر اور پیغام موجود ہوں، غیر ضروری حصے کاٹ دینے چاہئیں۔ اگر تصویر میں خبر اور پیغام کے حامل حصے غیر نمایاں ہوں تو ان کو بڑا (Enlarge) کرانا چاہیے۔

۳۔ اخبار کے صفحے پر بہت زیادہ تصویریں نہ ہوں؛ لیکن بڑے سائز کی تصویر کو فوقیت دینی چاہیے۔ بڑی تصویر میں زندگی کی جھلک زیادہ نمایاں ہوگی۔ اس پر قاری کی توجہ فوراً مرکوز ہوگی۔ شخصیتوں کی تصویروں کے معاملے میں انتخاب کا اصول بھی یہی ہونا چاہیے کہ ان میں زندگی اور حرکت ہو اور کوئی شخص محض بت بنا بیٹھا نظر نہ آئے۔

۴۔ سب ایڈیٹروں اور نیوز ایڈیٹروں کو بھی کیمرہ مین کے طریق کار کا پورا علم ہونا چاہیے۔ جس طرح نیوز ایڈیٹر اپنے رپورٹر کو کوئی ذمہ داری سونپتے وقت خاص ہدایت دیتا ہے، اسی طرح نیوز ایڈیٹر میں یہ صلاحیت بھی ہونی چاہیے کہ وہ فوٹوگرافر کو ایسی ہدایات دے کر بھیجے کہ فلاں شخصیت یا جلسے کی تصویر کس زاویے سے لینی ضروری ہوگی اور اس میں کون سی چیزوں کو نمایاں کرنے کی کوشش کرنی ہوگی۔ عام طور پر فوٹوگرافر اور رپورٹر مختلف مقامات پر اکٹھے ہو جاتے ہیں۔ چناں چہ دونوں کی تعلیم تک میں کوئی زیادہ تفاوت نہیں ہونا چاہیے۔ اردو اخبارات کو چلانے والوں کا یہ رجحان ختم ہو جانا چاہیے کہ فوٹوگرافر زیادہ پڑھا لکھا نہ ہو تو بھی وہ ہر ذمہ داری سے عہدہ برآ ہو سکتا ہے۔ ہمارے اخبارات میں زیادہ معیاری تصاویر؛ اس لیے شائع نہیں ہوتیں کہ فوٹوگرافروں کو ملازم رکھتے وقت ان کی تعلیم وغیرہ کو چنداں اہمیت نہیں دی جاتی۔

۵- تصویر کے انتخاب کے وقت یہ فیصلہ کرنا چاہیے کہ اخبار میں اسے کتنی جگہ دینی ہے۔ چناں چہ اس کے مطابق تصویر کی پشت پر ہدایات دے کر تصویر پریس بھجوانی چاہیے۔ مثال کے طور پر ایک تصویر چھ انچ لمبی اور چار انچ چوڑی ہے، مگر اخبار میں اسے صرف دو کالموں میں دینا ہے تو اس کی دو صورتیں ہوں گی:

اگر تصویر کے غیر ضروری حصے حذف ہو سکتے ہوں تو ان کو کاٹ کر یا ان کو تہہ کرنے کی صورت میں پیچھے کی جانب موڑ دینا چاہیے۔ اگر تصویر پوری کی پوری مگر چھوٹی کر کے دینی ہو تو تصویر کی پشت پر لکھ دینا چاہیے۔ مثلاً اگر تصویر چھ انچ لمبی ہے اور اسے صرف دو کالموں میں دینا ہے تو اس کی پشت پر لکیر لگا کر لکیر کے وسط میں چار انچ لکھ دینا چاہیے۔ مثلاً ــــــ ۴/انچ ــــــ اس کا مطلب یہ ہے کہ تصویر (Reduce) یعنی چھوٹی کر کے چار انچ کر دی جائے۔ اسی طرح اگر چھوٹی تصویر کو بڑا کر کے دینا ہو تو اس کی پشت پر بھی اسی طرح لکھ دینا چاہیے۔ مثلاً اگر تصویر چار انچ لمبی ہے مگر اسے تین کالمی بنانا ہے، تو اس کی پشت پر افقاً ــــــ ۶/انچ ــــــ لکھ دیا جائے۔ (۱)

۶- تصویروں کو پریس بھجوانے سے قبل اس امر کا حتمی فیصلہ اور یقین کر لینا چاہیے کہ جب تصویر بن کر آئے، تو اس میں زیادہ قطع و برید نہ کرنی پڑے اور وہ قطع و برید تصویر کو

---

(۱) یہ طریقہ اب تقریباً قدیم اور متروک ہو چکا ہے۔ اب جدید کیمرے اور نئے کمپیوٹر سوفٹ ویر نے تصویروں کی کٹنگ اور پیسٹنگ کے کاموں کو بہت پیچھے چھوڑ دیا ہے۔ اب جن اخبارات کے پاس ذاتی فوٹو گرافر ہے وہ ایک تصویر کو سیکڑوں زاویہ سے اتارتا ہے اور نگیٹو کی صفائی کی ضرورت محسوس کیے بغیر راست طور پر فلاپی کے ذریعہ ساری تصویریں کمپیوٹر میں آ جاتی ہیں۔ اب سب ایڈیٹر یا آرٹ ایڈیٹر اپنے ذوق کے مطابق تصویروں کا انتخاب کر کے اور انھیں حسبِ ضرورت چھوٹی بڑی کر کے اخبار کے کئی حصوں کے لیے منتخب کر دیتا ہے۔ اور جو تصویریں کسی ایجنسی کے ذریعہ موصول ہوتی ہیں، انھیں اسکین Scan کر کے کمپیوٹر میں ڈال دیا جاتا ہے؛ تا کہ الگ سے کٹنگ کر کے چسپاں کرنے کی ضرورت پیش نہ آئے؛ لیکن ہندستان کے چھوٹے یا متوسط درجہ کے اخبارات خاص طور سے اردو اخبارات کو یہ سب سہولتیں میسر نہیں ہیں اور وہ خود کو زمانے کی رفتار سے ہم آہنگ نہیں کر سکے ہیں؛ اس لیے قطع و برید اور چسپاں کرنے کا عمل آج بھی وہاں جاری ہے۔

پریس بھجوانے سے قبل کر لینی چاہیے۔ فرض کیجئے! ایک تصویر چار انچ لمبی ہے، اس کو اخبار میں جگہ دینے کے بارے میں فیصلہ کیے بغیر پریس بھجوادیا جاتا ہے۔ مگر جب اس تصویر کا مثبت (Positive) بن کر آتا ہے تو اس کو کاٹ کر چھوٹا کیا جاتا ہے اور اسے صرف ایک کالم میں چھاپا جاتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ مثبت کے جو حصے کاٹے گئے ہیں ان کی تیاری پر پریس میں قلم، محنت اور وقت ضائع کیا گیا۔

۷- بعض تصویریں ایسی بھی ہوسکتی ہیں، جو دھندلی ہوں۔ ان کی تیاری میں کوئی فنی خامی رہ گئی ہو اور یہ معلوم ہو کہ اس صورت میں ان کی اشاعت موزوں نہیں، تو ان کو ری ٹچ (Re-Touch) کروالینا چاہیے۔ فوٹوگرافر یا آرٹسٹ ری ٹچنگ (Re-touching) کر کے اسی تصویر کو جاندار بنا سکتا ہے۔ اس طرح اس تصویر سے پیدا ہونے والا تاثر بڑھ جائے گا۔

۸- تصویر کا عنوان (Caption) حتی الوسع مختصر ہونا چاہیے اور تصویر کی لمبائی سے ذرا چھوٹا ہونا چاہیے۔ اگر تصویر خبر کے ساتھ ہو تو اس کے ساتھ عنوان دینا لازمی نہیں ہوتا۔ مثال کے طور پر صدرِ پاکستان کی تقریر کے ساتھ ان کی تصویر دی گئی ہے، تو اس تصویر کا عنوان دینے کی ضرورت نہیں۔ اس طرح بہت سی اور خبروں میں دی جانے والی تصاویر بھی ازخود اتنی واضح ہوتی ہیں کہ ان کے عنوان دینے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ مگر کچھ تصویریں خبروں سے الگ اور آزاد ہوتی ہیں اور اپنی جگہ مکمل خبر بھی ہوتی ہیں۔ ان کے ساتھ عنوان دینا لازمی ہوتا ہے۔

۹- اگر اخبار مختلف رنگوں میں چھپتا ہو تو ظاہر ہے کہ تصویریں بھی مختلف رنگوں میں چھپیں گی۔ ایسی صورت میں متعلقہ صفحات پر تصویروں کے لیے جگہ کے تعین کی پیشگی منصوبہ بندی کرنی پڑتی ہے اور یہ فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ کون سی تصویر کس رنگ میں چھاپی جائے۔ چناں چہ سب ایڈیٹر کو اپنے نظری و تجرباتی علم کی بنا پر معلوم ہونا چاہیے کہ کون سی تصویر کس رنگ میں چھپنے سے کس قسم کا تاثر پیدا کرے گی۔ اسی کے مطابق تصویروں کو ترتیب دینا چاہیے۔ سب ایڈیٹروں کو اس سلسلے میں آرٹ ایڈیٹر سے مشورہ کر لینا چاہیے۔

۱۰۔ اخبار کے دفتر میں موصول ہونے والی تصویروں کی پشت پر ان کے عنوان یعنی (Caption) لکھے ہوتے ہیں۔ اگر وہ تصویریں سرکاری، نیم سرکاری یا نجی اداروں کی طرف سے آتی ہوں، تو ٹائپ شدہ، سائیکلو سٹائل شدہ یا چھپے ہوئے کیپشن چھوٹی چھوٹی پرچیوں کی صورت میں تصویروں کی پشت پر چسپاں ہوتے ہیں۔ اگر اخبار کے اپنے فوٹو گرافروں نے تصویریں بنائی ہوں تو ان کی پشت پر عموماً ہاتھ سے لکھے ہوئے کیپشن موجود ہوتے ہیں۔ بعض اوقات یہ بھی ہوتا ہے کہ جن پرچیوں پر کیپشن لگے ہوتے ہیں، وہ گر جاتی ہیں یا فوٹو گرافر کسی وجہ سے کیپشن نہیں لکھ پاتا۔ مثال کے طور پر ایک فوٹو گرافر کو بیک وقت تین چار جلسوں کی تصویریں بنانی ہیں تو وہ جلدی جلدی ہر جلسہ گاہ میں پہنچ کر تصویریں بناتا ہے اور جلدی کی وجہ سے جلسہ گاہ کی تصویر لیتے وقت یہ نہیں لکھ سکتا کہ جس مقرر کی تصویر لی گئی ہے اس کا نام کیا ہے۔ چناں چہ کوئی تصویر دینے سے پہلے اس کے عنوان کی صحت کے متعلق اسی طرح یقین کرنا ضروری ہے، جس طرح خبر کی صحت کا یقین کرنا ضروری ہے۔ مثال کے طور پر صوبائی اسمبلی میں ایک ہی نام کے دو تین ارکان موجود ہیں اور اسمبلی کے باہر بھی دو تین معروف افراد اسی نام کے ہیں۔ اگر فوٹو گرافر اسمبلی کارروائی کے دوران تصویر بنا کر لایا ہو تو اس تصویر کو چھاپتے اور اس کا عنوان دیتے وقت یہ خیال رکھنا ضروری ہے کہ کیپشن میں صحیح نام آئے۔ مثال کے طور پر چودھری محمد شفیع کی تصویر کے ساتھ دوسرے رکن خواجہ محمد شفیع کا نام نہ آئے۔

یہ بھی ہو سکتا ہے کہ فوٹو گرافر نے اسمبلی میں جا کر تصویر نہیں بنائی اور متعلقہ تصویر اخبار کے اسٹاک میں پہلے سے موجود تصویروں میں سے نکال کر لگا لی ہے تو ایسی صورت میں بہت زیادہ احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے؛ تاکہ ایسا نہ ہو کہ اسمبلی میں تقریر چودھری محمد شفیع نے کی ہو، مگر تصویر خواجہ محمد شفیع، یا شیخ محمد شفیع، یا سید محمد شفیع، یا محمد شفیع خاں مرحوم کی چھپ جائے۔ چناں چہ تصویر کے سامنے کیپشن دینے کے سلسلے میں خاص احتیاط کرنی چاہیے۔ اگر معاملہ مشکوک ہو یعنی یہ معلوم نہ ہو کہ جس شخص کی تصویر دی جا رہی ہے اس کا اصل نام کیا ہے، تو بہتر ہے کہ وہ تصویر دی ہی نہ جائے۔

جس طرح خبروں کے معاملہ میں یہ اصول پیشِ نظر رکھا جاتا ہے کہ ''کوئی بات مشکوک ہو تو اسے یکسر حذف کر دو'' اسی طرح تصویروں کے معاملہ میں بھی یہی اصول پیشِ نظر رکھنا چاہیے۔

۱۱- اردو اخبارات میں تصاویر اور ان کے کیپشن الگ الگ تیار ہوتے ہیں۔ تصویریں بلاک یا پازیٹو کی تیاری کے لیے پریس بھیج دی جاتی ہیں اور کیپشن کتابت کے لئے خوش نویسوں کو دے دیے جاتے ہیں۔ عموماً ایک کاپی میں استعمال ہونے والی تصویروں کے پازیٹو پریس سے تیار ہو کر بیک وقت باہر آتے ہیں۔ چناں چہ کاپی کا انچارج، سب ایڈیٹر، یا سینئر ایڈیٹر اور آرٹ ایڈیٹر تصویروں کو متعلقہ جگہوں پر لگاتے ہیں۔ بعد ازاں ان کے ساتھ کیپشن چسپاں کر لیے جاتے ہیں۔ یہ سارا کام بڑی تیزی سے ہوتا ہے۔ جس طرح کاپی جوڑتے وقت کسی خبر کے متن کا تسلسل خلط ملط ہو جانے یا ایک خبر کی جگہ دوسری خبر کی سرخی لگ جانے کا احتمال ہوتا ہے، اسی طرح ایک تصویر کے نیچے دوسری تصویر کا کیپشن لگ جانے کا احتمال بھی ہوتا ہے۔ چناں چہ سب ایڈیٹر کو اس بارے میں بہت احتیاط برتنی ہوتی ہے۔

۱۲- کاپی میں تصویروں کے استعمال کے سلسلے میں یہ بات بھی یاد رکھنی چاہیے کہ کوئی تصویر اشتہار کے ساتھ نہ دی جائے؛ کیوں کہ ایسی صورت میں وہ اشتہار ہی کا حصہ معلوم ہوتی ہے اور اس کی حیثیت متاثر ہوتی ہے۔

۱۳- تصویروں کے استعمال میں اخبار کے صفحات کی تزئین و آرائش کے تقاضوں کا خاصا دخل ہوتا ہے۔ بعض اوقات غیر ضروری تصویریں اس لیے بھی شائع کرنی پڑتی ہیں کہ ان کی وجہ سے اخبار کے صفحات خوب صورت معلوم ہوں اور کبھی کبھی ضروری تصویریں اس لیے استعمال ہونے سے رہ جاتی ہیں کہ صفحات کا میک اپ ان کا متحمل نہیں ہو سکتا۔ چناں چہ اگر صفحات کی تزئین و آرائش اخبار کی پالیسی کے اعتبار سے مقدم ہو تو مجبوراً تصویروں کو اس پالیسی کے مطابق استعمال کرنا ہوتا ہے، جس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ کبھی غیر ضروری تصویریں شامل اشاعت ہو جاتی ہیں اور کبھی ضروری تصویریں بھی چھپنے سے رہ جاتی ہیں۔ اصول یہی ہے کہ تصویروں کو صرف ان کی

خبری اہمیت کے پیش نظر استعمال کیا جائے، یعنی وہی تصویر استعمال کی جائے جس میں خبریت اور پیغام موجود ہو۔

اخباری تصویر کیسی ہو؟

اخبارات میں شائع ہونے والی تصویریں عام تصویروں کے مقابلہ میں جداگانہ ہوتی ہیں۔ اخباری تصویریں پورے واقعہ کی عکاس ہوتی ہیں، وہ خاموش اور ساکن ضرور ہوتی ہیں؛ لیکن دیکھنے کے بعد واقعہ کا منظر اس طرح جھلک جاتا ہے کہ وہ غیر محسوس طریقہ سے متحرک ہوجاتی ہیں۔ اخباری تصویر کے لیے ضروری ہے کہ اس کے اندر قارئین کے دل میں ہلچل پیدا کر دینے کی صلاحیت ہو۔ صاف ستھری اور تکنیکی اعتبار سے کامل ہو، تصویر وہی ہو جسے کیمرہ کی نگاہ نے دیکھا ہو۔ آرٹ کے ذریعہ اس میں حذف و اضافہ بہت بڑی بد دیانتی ہوگی۔ تصویری صحافت میں بھی ضابطہ اخلاق اتنا ہی ضروری ہے، جتنا تحریری صحافت میں۔

کسی مخصوص فیچر کے لیے تصویر کا انتخاب کرتے وقت یہ ضروری ہوگا کہ فیچر اور تصویر کے درمیان باہمی ربط ہو۔ فیچر کے لیے کچھ پرانی تصویریں بھی منتخب کی جاسکتی ہیں، مگر خبروں کے لیے تصویر کا تازہ ترین ہونا لازمی ہے۔ کبھی کسی مخصوص فیچر کو فوٹو سے اس طرح آراستہ کیا جاتا ہے کہ الفاظ پر تصویریں غالب آجاتی ہیں۔ مثلاً ۲۶ رجنوری کے موقع پر ہندستان میں یومِ جمہوریہ کی تقریب کی تصاویر پورے صفحہ پر نہایت قرینہ سے ترتیب دی جاتی ہیں، جسے فوٹو منٹیج (Photo-Mantage) کہا جاتا ہے۔ فوٹو کے مجموعہ سے اخبار کا صفحہ نہایت پرکشش اور جاذبِ نظر بن جاتا ہے۔ عام طور سے تصویروں کی ترتیب فوٹو ایڈیٹر یا آرٹ ایڈیٹر کے ذریعہ انجام پاتی ہے۔

تصویروں کی توضیحات

تصویروں کی وضاحت اور تعارف کے لیے سرخیاں لگائی جاتی ہیں، جنھیں (Cut Line) کہتے ہیں۔ تصاویر کے اوپر سرخیاں لگانے کا رواج بڑے اخبارات میں اب تقریباً متروک ہو چکا ہے، بیشتر اخبار نویس اب تصویر کے نیچے ہی توضیحی جملے لکھ دیتے ہیں، جنھیں Cut Line کے علاوہ Caption بھی کہا جاتا ہے۔ تصویروں کے لیے توضیحی جملے بھی لکھنا کوئی آسان کام نہیں ہے؛ بلکہ اس کے لیے فنی مہارت اور کافی تجربہ کی ضرورت ہے۔ ظاہر ہے کہ دو یا تین کالم کی تصویروں کے لیے ایسے جامع اور مختصر جملے لکھنا جو پوری تصویر کے آئینہ دار ہوں، با صلاحیت اور بیدار ذہن والوں ہی کا کام ہے۔ تصویر کی چوڑائی تک جملہ کا پورا ہونا ضروری نہیں ہے۔ پہلے بھی جملہ پورا ہو سکتا ہے اور تصویر سے سطر کو چھوٹا بھی کیا جا سکتا ہے اور جملہ کو طول دے کر دو سطر میں بھی کیا جا سکتا ہے۔

تصویر کب اور کس پس منظر میں کھینچی گئی ہے، اس کی وضاحت ضروری نہیں ہے۔ اگر صدر جمہوریہ قوم سے خطاب کر رہے ہوں اور ان کی تصویر کے نیچے Caption لگانا ہو، تو یہ نہیں لکھیں گے کہ ”یہ تصویر صدر جمہوریہ کی ہے، جو یومِ جمہوریہ کے موقع پر قوم کو خطاب کر رہے ہیں“؛ بلکہ یوں لکھیں گے ”صدر جمہوریہ جناب......... یومِ جمہوریہ کے موقع پر قوم کو خطاب کرتے ہوئے۔“ بعض اوقات Caption میں تصویر کی وضاحت کے ساتھ خبر کی طرف بھی اشارہ کر دیا جاتا ہے اور توضیحی جملوں سے قبل شروع میں جس ملک کی تصویر ہے، اس کے دار السلطنت یا مشہور جائے وقوع کا نام لکھ دیا جاتا ہے، جیسے:

”بیروت: عرب چوٹی کانفرنس کے اجلاس سے قبل قطر کے وزیر خارجہ...

.... صحافیوں سے گفتگو کرتے ہوئے۔ عرب لیڈران عرب چوٹی کانفرنس کے پہلے دن مشرق وسطیٰ میں سعودی امن تجویز کی تصدیق کی خاطر جمع ہوئے ——— (تصویر؛ اے، ایف، پی،)"۔

توضیحی جملہ کے اخیر میں اس بات کی بھی وضاحت کردی جاتی ہے کہ تصویر اخبار کو کن ذرائع سے موصول ہوئی ہے۔ اس وقت بین اقوامی سطح کی اکثر تصویریں اے، ایف، پی، کے ذریعہ موصول ہوتی ہیں؛ یہ ایک ایجنسی ہے جو اخبارات کو تصویریں فراہم کرتی ہے، ایجنسیوں کا تعارف آگے چل کر کیا جائے گا۔ اگر کوئی تصویر اخبار کے اپنے فوٹوگرافر کے ذریعہ حاصل ہوتی ہے، تو پھر اخبار کا نام لکھ دیا جاتا ہے۔

♦♦♦■♦♦♦

کارٹون: اہمیت وافادیت

یہ سائنس اور ٹکنالوجی کا دور ہے، اس میں ایک ایک پل کی قیمت ہے، الیکٹرانک میڈیا اور خاص کر ٹی وی کے چلن نے پرنٹ میڈیا کے لیے طرح طرح کے خطرات پیدا کر دیے ہیں؛ اس لیے اخبارات کو اپنی مارکیٹ بنانے کے لیے نت نئے راستے اپنانے پڑ رہے ہیں۔ تصاویری مواد کامکس (Comics)، ہفتہ واری ایڈیشن، طنز و مزاح کے کالم، ہلکی پھلکی تحریریں اور کارٹون کی دنیا؛ یہ سب اسی سلسلے کی کڑیاں ہیں۔ یہاں کارٹون کی دنیا کا ذکر اس لیے کیا جا رہا ہے، کیوں کہ اچھے کارٹون اخبار کی فروخت میں معاون ہونے کے ساتھ، قارئین میں دلچسپی و شگفتگی پیدا کرنے کی وجہ سے اپنی ضرورت و اہمیت کا احساس اخبار مالکان کے دل میں بٹھا چکے ہیں، جس کی وجہ سے کارٹون سازوں کی ضرورت ہر اخبار کو محسوس ہونے لگی ہے۔

کارٹون سازی سے متعلق چند باتیں پیش نظر ہونی چاہئیں، مثلاً: کارٹونسٹ کیسا ہونا چاہیے؟ کارٹونسٹ بننے کے لیے کیا کیا صفات ضروری ہیں؟ کارٹون بنانے والے آئیڈیا کہاں سے لیتے ہیں؟۔ کیا یہ کام ہر روز کرنا پڑتا ہے، یا اس کے لیے پیشگی کچھ خیالات وضع کرنے پڑتے ہیں؟ کارٹون بناتے وقت کن کن باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے؟ کیا کبھی ایسا وقت بھی آتا ہے کہ کارٹون بنانے کے لیے ذہن میں کسی مواد کا خیال نہ آئے؟ یہ فن کیسے اور کہاں سیکھا جائے؟ کارٹون کتنے قسم کے ہوتے

ہیں؟ وغیرہ وغیرہ۔

کارٹون سازی ایک ہلکی پھلکی تفریح ہے۔ اچانک ہی حالات کے زیرِاثر کوئی آئیڈیا آتا ہے۔ بس کارٹون بنانے والا کاغذ، قلم پکڑتا ہے اور اس خیال کو متشکّل کر دیتا ہے۔ کارٹون کی سب سے بڑی خوبی یہ ہوتی ہے کہ وہ ناظرین کے دل و دماغ پر براہِ راست اثر انداز ہوتا ہے اور پہلی ہی نظر میں واقعہ اور اس کا پس منظر بہت ہی تیزی اور لطافت کے ساتھ ذہن میں گھوم جاتا ہے، بسا اوقات کارٹون ساز اتنی باریکی سے کام لیتا ہے کہ کارٹون کا مطلب سمجھنے کے لیے ذہن پر دباؤ ڈالنا پڑتا ہے، پھر اس کی زبان سمجھ میں آتے ہی قارئین کے اندر فرحت و انبساط کی لہر دوڑ جاتی ہے۔

کارٹون بنانے والے کو کبھی کبھی خیال یکا یک نہیں آتا؛ بلکہ غور و فکر کی ضرورت ہوتی ہے اور مکمل جد و جہد اور ذہنی توانائی صرف کرنے کے بعد کارٹون کا کوئی انوکھا پہلو سامنے آتا ہے۔

صحافت کو جس طرح بعض ائمۂ فن نے اُس ادب کے زمرے میں رکھا ہے، جو نہایت عجلت میں تحریر کیا جاتا ہے، اسی طرح کارٹون کی تخلیق بھی آناً فاناً ہوتی ہے۔ اس کا بڑا انحصار مزاجی کیفیت اور موڈ پر ہوتا ہے۔

عام طور پر کارٹون سازی کے پیشہ میں وہ لوگ زیادہ کامیاب ہو پاتے ہیں، جن کو بچپن سے ہی اسکیچ بنانے کی عادت ہوتی ہے۔ ایسے لوگ فطرتاً نقاش ہوتے ہیں اور بہت ہی آسانی سے تفریحی انداز میں کاغذ کے پرزوں پر، کتابوں اور اخباروں کے حاشیوں میں الٹی سیدھی تصاویر بنا ڈالتے ہیں۔ کارٹون سیاسی، سماجی، ثقافتی؛ کسی بھی عنوان سے سلگتے مسائل پر بنایا جاسکتا ہے۔ کچھ اخبارات اپنے سیاسی کارٹونوں کے لیے منفرد ہوتے ہیں، تو کچھ معاشرتی حالات کی عکاسی کرنے والے کارٹونوں کی وجہ سے شہرت پاتے ہیں۔

خیالات کے آنے کا جہاں تک تعلق ہے، اس کے لیے کوئی جادوئی نسخہ نہیں، کسی وقت طرح طرح کے خیالات آپ کے ذہن کو گھیر لیں گے، مگر کبھی ایسا ہوگا کہ آپ دماغ پر زور دیں گے تو بھی کوئی خیال دماغ میں نہیں آئے گا۔ کارٹون بنانے والے شب و روز فکر میں غلطاں و پیچاں رہتے ہیں، یہی وجہ ہے کہ وہ اکثر اپنی شام کافی ہاؤس یا کسی کلب وغیرہ میں گذارتے ہیں۔ کارٹون چوں کہ حالاتِ حاضرہ سے جڑا ہوتا ہے؛ اس لیے ذہن کی کھڑکیاں کھلی رکھ کر عوامی تبصرے اور خیالات سے روشنی لینی پڑتی ہے۔ پھر تازہ ترین کتابوں اور رسالوں کے مطالعے کے دوران بھی خیالات چمک جاتے ہیں۔ ایسی صورت میں فوراً خیالات کو منقش کر دینا چاہیے تاکہ کسی وجہ سے اگر ذہن کے نقشہ سے وہ غائب ہو جائیں تو افسوس نہ ہو، البتہ بعض خیالات میں اگر پختگی پیدا ہو جائے اور ذہن سے محو ہونے کا خطرہ نہ ہو، تو انھیں ذہن ہی میں محفوظ رکھ کر آئندہ بھی کام لیا جاسکتا ہے، اس طرح کی کوششوں سے کارٹون بقائے دوام حاصل کر لیتے ہیں۔

کارٹونسٹ کے لیے خیالات کی دنیا میں تنہا رہ جانے کا خطرہ قنوطیت پسندی کے مترادف ہوگا جس سے فن کا زوال اور عمر بھر کی کوششیں رائیگاں ہو سکتی ہیں۔ جس طرح ادیب اپنا قلم خشک نہیں ہونے دیتا، اسی طرح کارٹونسٹ کو بھی ہمہ وقت خود کو تر و تازہ رکھنا چاہیے۔ تاکہ چلتے پھرتے، کھاتے پیتے، دوستوں سے گفتگو کرتے، کوئی بھی خیال کبھی بھی ذہن میں جگہ بنا سکے۔ کارٹون بنانے والے کے پاس ایک قلم اور کاغذ ہر وقت موجود رہنا چاہیے۔ شاعر کی طرح کارٹون بنانے والے کو بھی ہر وقت کاغذ و پنسل کے ساتھ مستعد نظر آنا چاہیے۔

کارٹون سکھانے کے لیے اسکولوں میں نصابات بھی موجود ہیں، بیرونِ ممالک میں تو اس کو سکھانے کے لیے الگ سے اسکول قائم ہیں، بڑے اخبارات میں دو دو، تین تین، افراد مل کر کارٹون بناتے ہیں اور باہمی تعاون سے کامکس تشکیل پا جاتے

ہیں، جو بچوں اور بڑوں دونوں کو یکساں طور پر بہت پسند ہوتے ہیں اور جن سے زندگی کی حقیقتیں کبھی کبھی بھرپور انداز میں وا ہو جاتی ہیں۔

ہندستان میں شنکر نے سیاسی کارٹون نگاری میں بڑا مقام پیدا کیا۔ تحریک آزادی کے دوران انھوں نے اپنے سیاسی کارٹونوں سے طنز و مزاح کی ایک نئی دنیا بسائی۔ غیر ملکی کارٹون بنانے والوں میں نیوزی لینڈ کا ڈیوڈ کو اور ہنگری کا دکی خاص طور پر مشہور ہیں۔

ٹائمز آف انڈیا میں لکشمن کے کارٹون ''یو سیڈ اٹ'' (You said it) کے مستقل عنوان سے صفحۂ اول پر قارئین کو متاثر کرتے ہیں۔

بہرصورت کارٹون نگاری نے ایک مستقل فن کی صورت اختیار کرلی ہے جس کی باضابطہ تربیت لی جاسکتی ہے، کارٹون کی اہمیت روز افزوں ہے؛ کیوں کہ وہ ایک نظر میں ایسی کیفیت پیدا کردینے کی صلاحیت رکھتا ہے، جو ایک پورا مضمون؛ بلکہ ایک پوری کتاب کا تاثر بھی نہیں کرسکتا، اسی لیے عجلت پسندی کے اِس دور میں کارٹون کی اہمیت وافادیت ایسی مسلم ہو چکی ہے، جس سے کسی طور پر انکار ممکن نہیں۔

◀ ▶

سب ایڈیٹنگ: ضرورت واہمیت

سب ایڈیٹر کی ضرورت واہمیت ایک تسلیم شدہ حقیقت ہے۔ اخبارات کو روزانہ ہزاروں قسم کے مواد موصول ہوتے ہیں۔ ظاہر ہے کہ ہر ایک تحریر کو اخبار میں جگہ نہیں مل سکتی۔ کون سا مواد اخبار کی پالیسی سے ہم آہنگ اور قابل اشاعت ہے اور کون سا نہیں، اس کا فیصلہ سب ایڈیٹر کو کرنا ہوتا ہے۔ سب ایڈیٹر کی ذمہ داریوں میں، چوں کہ کافی وسعت و گہرائی ہے؛ اس لیے اس میں بھی ہر طرح کی اہلیت اور قابلیت کا ہونا ضروری ہے۔

بڑے اخبارات میں کئی سب ایڈیٹر ہوتے ہیں اور سبھی کے اندر باہمی تعاون کا جذبہ کارفرما ہوتا ہے۔ جیسے ہی کوئی خبر ٹیلی پرنٹر، فیکس یا ای میل کے ذریعہ موصول ہوتی ہے، سب سے پہلے ایڈیٹر کی توجہ اس پر آجاتی ہے۔ اب یہ اس کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ خبر کو قابلِ اشاعت قرار دے یا مسترد کر دے۔ جو خبر اشاعت کے لیے منتخب ہوجاتی ہے، اسے بنانے سنوارنے اور سرخیاں تجویز کرنے کا عمل شروع ہوجاتا ہے۔ سب ایڈیٹر کو یہ فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ یہ خبر کس صفحہ پر جائے گی۔ اور کتنے کالم کی ہوگی۔ اگر کوئی اہم خبر ہو تو اسے بینر (Banner) کے لیے سب ایڈیٹر ہی اپنی صواب دید اور صحافتی سوجھ بوجھ کے مطابق منتخب کرتا ہے۔ اگر کوئی چھوٹی اور اہم خبر ہو، تو اسے باکس میں نمایاں کر کے شائع کیا جاتا ہے۔ اور یہ تمام کام سب ایڈیٹر کے فرائض میں داخل ہوتا ہے۔

بڑے اخبارات میں چوں کہ کئی سب ایڈیٹر ہوتے ہیں؛ اس لیے ان کا چیف سب ایڈیٹر بھی ہوتا ہے، جو خبروں کو ان کے موضوع کے اعتبار سے متعلقہ سب ایڈیٹروں کو تقسیم کرتا رہتا ہے۔ ہر سب ایڈیٹر کے لیے الگ صفحات متعین ہوتے ہیں۔ مثلاً کوئی علاقائی خبروں کو دیکھتا ہے، تو کوئی قومی خبروں کو؛ کوئی بین اقوامی خبروں کو ترتیب دیتا ہے، تو کوئی کھیل کود کے صفحہ پر اپنی صحافتی محنت صرف کرتا ہے۔ کسی کی پہلے صفحہ کو بنانے سنوارنے کی ذمہ داری ہوتی ہے، تو کوئی ادارت کے صفحہ کو خوب سے خوب تر کرنے کی جد و جہد کرتا ہے۔ تقریباً سبھی صفحات سب ایڈیٹروں کی دلچسپی کے مطابق تقسیم ہوتے ہیں۔ سب ایڈیٹر جب پوری توجہ اور لگن کے ساتھ اپنی کارروائی مکمل کر لیتا ہے، تو وہ اپنی کاپی چیف سب ایڈیٹر کے سامنے پیش کر دیتا ہے، تا کہ وہ نظر ثانی کرنے کے بعد منظوری دیدے۔ اگر کسی خبر میں ردو بدل کی ضرورت محسوس ہوتی ہے، تو چیف سب ایڈیٹر متعلقہ سب ایڈیٹر کو ضروری ہدایت دے کر کاپی لوٹا دیتا ہے۔

اخباری دفاتر میں سب ایڈیٹر کی ذمہ داری سب سے اہم ہوتی ہے؛ کیوں کہ اخبار کی اصل روح خبر ہوتی ہے۔ اگر اس میں کبھی کوئی کمی آ جائے، تو اخبار کی شبیہ مجروح ہو جائے گی اور قارئین کا اعتماد اس سے اٹھ جائے گا۔ اس لیے سب ایڈیٹر کے لیے بیک وقت کئی طرح کی صلاحیتوں کا مالک ہونا ضروری ہوتا ہے، تا کہ وہ اپنی فنی قابلیتوں کی بنیاد پر اخبار کے معیار کو بلند کر سکے۔

سب ایڈیٹر کے خصوصی اوصاف و کمالات

متوازن شخصیت

سب ایڈیٹر کی ذمہ داری چوں کہ نہایت اہم، نازک اور حساس ہوتی ہے؛

اس لیے اس کے اندر فنی کمالات کے علاوہ دیگر اوصاف بھی ہونے چاہئیں۔ سب ایڈیٹر جس قدر باذوق ہوگا اور عقل و شعور میں جتنی پختگی ہوگی، مضامین میں تنوع اور خبروں میں معنویت اسی قدر زیادہ ہوگی۔ وہ فہم وادراک کو بروئے کار لاتے ہوئے خبروں کی ترتیب میں عمدگی اور حسن پیدا کردے گا۔ سب ایڈیٹر کی شخصیت اور فکر ونظر میں توازن کا ہونا نہایت ضروری ہے؛ کیوں کہ جذباتی راستہ منزل تک پہنچانے کے لیے کسی بھی اعتبار سے مناسب نہیں ہوتا، کہا جاتا ہے کہ تحریر تلوار سے بھی زیادہ خطرناک ہوسکتی ہے۔ سب ایڈیٹر اگر جذبات سے مغلوب ہو، تو وہ جوش وخروش میں آکر کچھ بھی لکھ سکتا ہے، جو اخبار کے لیے نقصان دہ ثابت ہوسکتا ہے۔ صحافی کی فکر ونظر میں اعتدال وتوازن بہرصورت ضروری ہے۔ متوازن شخصیت کا مالک انسان ہی عوام وخواص کی نگاہ میں قابل قدر ہوتا ہے۔

خوش ذوقی

سب ایڈیٹر کے اندر خوش ذوقی کا وصف ہونا چاہیے۔ اگر ذوق اچھا نہیں ہوگا، تو اخبار کی ترتیب وتزئین پر اس کے گندے ذوق کی جھلک صاف طور پر محسوس ہوجائے گی۔ دنیا کے کونے کونے سے اخبار کو خبریں موصول ہوتی ہیں، جن میں ہر خبر قابل اشاعت نہیں ہوتی۔ اگر سب ایڈیٹر کا ذوق سلجھا ہوا ہوگا، تو وہ آسانی سے عوامی جذبات کو پیش نظر رکھتے ہوئے خبروں کا انتخاب کرلے گا۔ عوامی ذوق کی ترجمانی بھی صاحبِ ذوق ہی کرسکتا ہے اور اخبار نویس ایک لمحہ کے لیے بھی عوامی خواہشات کو نظر انداز نہیں کرسکتا، ورنہ قارئین کی نگاہ میں اخبار کی عرفی حیثیت مجروح ہوجائے گی۔

وسعتِ نظری

فکر ونظر میں وسعت بھی ہونی چاہیے، تاکہ سب ایڈیٹر وسیع النظر ہوکر جملہ امور

انجام دے سکے۔ نظر میں جب وسعت ہوتی ہے تو انسان ہر کسی کو اس کا صحیح مقام دینے کے لیے تیار رہتا ہے۔ تنگ نظر انسان کسی کی بات سننے کو بھی تیار نہیں ہوتا، چہ جائے کہ وہ کسی کے خیالات کو قبول کرنے کے حق میں ہو۔ تنگ نظر ہونا بہت بڑا عیب ہے۔ متعصب انسان کبھی بھی عوام میں مقبولیت حاصل نہیں کر سکتا۔ حقائق کو آئینہ دکھانا سب ایڈیٹر کا پیشہ ہوتا ہے، جس میں وہ وسعت نظری کے بغیر کامیاب نہیں ہو سکتا؛ ورنہ اس کا اخبار ایک مخصوص حلقہ تک محدود ہو کر رہ جائے گا۔ صحافت کی دنیا میں تنگ نظری کی کوئی گنجائش نہیں ہے۔

وسیع المطالعہ

اخبارات زندگی کے ہر شعبہ کی اطلاع فراہم کرتے ہیں اور ان کے مضامین میں تنوع اور رنگا رنگی ہوتی ہے اور سب ایڈیٹر کے اوپر نہ صرف ان مضامین کی ترتیب کی ذمہ داری ہوتی ہے؛ بلکہ حذف واضافہ کر کے ان کو بہتر اور قابل اشاعت بنانا بھی اس کی ذمہ داریوں میں داخل ہوتا ہے؛ اس لیے سب ایڈیٹر کے لیے ضروری ہے کہ ہر موضوع سے متعلق اس کے پاس معلومات کا ذخیرہ ہو، دنیاوی احوال وکوائف پر گہری نگاہ ہو، جغرافیائی حقائق اور قومی تاریخ سے آگاہی ہو، ظاہر ہے کہ بیک وقت ایک ہی آدمی ہر موضوع پر مکمل عبور حاصل نہیں کر سکتا؛ لیکن اتنا تو ضرور کر سکتا ہے کہ کسی بھی علم وفن سے اجنبیت نہ ہو اور کچھ نہ کچھ معلومات ضرور ہو؛ اور یہ وسعت مطالعہ کے بغیر ممکن نہیں ہے۔

قوت فیصلہ

خبروں کے ذخیرہ میں سب ایڈیٹر کی حیثیت ایک جج کی ہوتی ہے، اب اس کو صحافتی بصیرت کی بنیاد پر بعجلت ممکنہ یہ فیصلہ لینا پڑتا ہے کہ کون سی خبر کس قابل ہے اور اسے کیا مقام دیا جائے۔ اگر سب ایڈیٹر کے پاس فیصلہ کی قوت نہیں ہوگی تو وہ خبروں

کے انتخاب میں الجھ کر رہ جائے گا اور وہ یہ تمیز ہی نہیں کر سکے گا کہ کس خبر میں کتنی صداقت ہے اور کتنی اہمیت کی حامل ہے۔

عوامی جذبات کو سمجھنے کی صلاحیت

بعض اوقات ملک کے سیاسی حالات کچھ زیادہ ہی گرم ہو جاتے ہیں اور عوامی سطح پر بھی حکومت کے تئیں بیزاری پیدا ہو جاتی ہے، ایسے نازک حالات میں سب ایڈیٹر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ خبروں کی ترتیب واشاعت کے ذریعہ اخبار کی پالیسی اور قومی مفاد کو پیش نظر رکھتے ہوئے عوامی رجحانات کو اس راہ پر چلانے کی کوشش کرے؛ جس میں ملک وقوم کا فائدہ ہو۔ کوئی ایسی تیکھی تحریر بھی نہیں ہونی چاہیے، جس سے عوامی احساسات کو ٹھیس پہنچے، عوامی جذبات اور حکومت کے اقدامات میں ہم آہنگی پیدا کرنے میں اخبار کا کلیدی رول ہوا کرتا ہے اور یہ اسی وقت ممکن ہے جب سب ایڈیٹر کے اندر توافق پیدا کرنے کی صلاحیت ہو۔

متحمل مزاجی

سب ایڈیٹر کے اوپر اخباری دفاتر میں کام کا بڑا بوجھ ہوتا ہے اور وقت کی کمی دامن گیر ہوتی ہے۔ پھر یہ کہ نت نئے انداز کی خبریں اور مضامین موصول ہوتے رہتے ہیں، جن میں بے شمار خامیاں ہوتی ہیں، ایسی صورت میں سب ایڈیٹر کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ صبر کا دامن ہاتھ سے نہ چھوڑے اور تحمل کے ساتھ اپنے فرائض انجام دیتا رہے۔ کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی خبر کی اشاعت کو لے کر کوئی شکایت کرنے پہنچ جاتا ہے، یا پریس ریلیز لے کر مختلف دفاتر کے لوگ بذات خود پہنچ جاتے ہیں اور کام میں مخل ہوتے رہتے ہیں، ایسی صورت میں متحمل مزاجی اور خوش اخلاقی کا ثبوت پیش کرنا ہوتا ہے، تاکہ کسی کو کوئی تکلیف نہ ہو اور کسی کی ناراضگی مول نہ لینی پڑے۔

کام کی لگن اور جذبہ

سب ایڈیٹر کا کام کافی محنت و مشقت کا ہوتا ہے۔ چھ سے آٹھ گھنٹہ تک ذہنی دباؤ میں رہنا کوئی آسان کام نہیں ہے۔ اس لیے اس پیشہ میں زیادہ کامیاب وہی ہوتے ہیں، جن کے اندر کام کی لگن اور جذبہ ہوتا ہے، وہ صحافت کو ذریعۂ معاش نہ بنا کر انسانیت کی خدمت کے لیے اختیار کرتے ہیں؛ اس لیے سب ایڈیٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ پوری محنت اور لگن کے ساتھ اپنی ذمہ داری انجام دے۔ اور صالح مقاصد کو پیش نظر رکھتے ہوئے مخلصانہ جذبہ کو بروئے کار لائے۔ اس کے اندر ایک دوسرے کے تعاون کا جذبہ ہو۔ باہمی تعاون سے مشکل کام بھی آسان ہو جاتا ہے؛ اس لیے عملہ کے سبھی افراد کے درمیان باہمی تعاون کی فضا ہونی چاہیے۔ یہی نہیں؛ بلکہ ملک و قوم کی تعمیر و ترقی کو ملحوظ رکھتے ہوئے مکمل نظم و نسق کے سلسلے میں حکومت کا بھی بغیر کسی طمع و لالچ کے تعاون کرنا چاہیے۔

زبان پر قدرت

سب ایڈیٹر کی حیثیت نہ صرف ایک اخبار نویس کی ہوتی ہے؛ بلکہ پر پیچ مضامین کی اصلاح کر کے انھیں سلیس اور شستہ بنانا اس کی ذمہ داری ہوتی ہے، جس کے لیے زبان پر مکمل قدرت ناگزیر ہے۔ یہی وجہ ہے کہ سب ایڈیٹر زبان کے رموز و حقائق سے بخوبی آگاہ ہوتا ہے۔ قلم کار کی حیثیت سے اس کی شناخت ہوتی ہے۔ اس کے اندر کسی بھی ناقص تحریر کے عیوب کو دور کرنے کا مکمل سلیقہ ہوتا ہے۔ وہ اس صلاحیت کا بخوبی مالک ہوتا ہے کہ کسی بھی الٹے سیدھے مضامین کو قابلِ فہم اور لائقِ اشاعت بنا دے۔ ایک باکمال سب ایڈیٹر کے پاس الفاظ کا ذخیرہ ہوتا ہے۔ وہ اپنے خیالات کو مختلف انداز کی تحریر میں پیش کرنے کی قدرت رکھتا ہے۔ وہ شاعر تو نہیں ہوتا اور نہ

ہی مقفع مسجع کلام کرتا ہے؛ لیکن زبان دانی میں اس کی صلاحیت کسی شاعر سے کم نہیں ہوتی ہے۔ اگر ایسا نہ ہو تو سب ایڈیٹر کسی بھی قیمت پر اخبار کے معنوی حسن کو اجاگر کر کے اسے نیک نامی نہیں دے سکتا۔ غیر واضح اور ناشائستہ تحریروں سے اخبارات کو کئی طرح کی پریشانیوں کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے۔

حاصل بحث

مختصر یہ کہ سب ایڈیٹر کو مذکورہ تمام اوصاف کا حامل ہونا ضروری ہے، تاکہ وہ فنی مہارت کے ساتھ اپنی تمام تر صلاحیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے صحافت کے پرخار میدان میں اپنا قدم جما سکے۔ جیسا کہ پہلے ہی بتایا جا چکا ہے کہ صحافت کوئی آسان فن نہیں ہے۔ اس کے لیے نہ صرف گوناگوں اوصاف کی ضرورت ہے؛ بلکہ جہد مسلسل اور سعیِ پیہم کا نام صحافت ہے۔ اس فن میں وہی شخص کامیاب ہوسکتا ہے، جو محنت کا عادی ہو، جس کے اندر انسانیت کی خدمت کا جذبہ ہو، جس کے اندر قلم کے ذریعہ ملک وملت کی خدمت کی خواہش انگڑائی لیتی ہو، جس کو اس فن سے دیوانگی کی حد تک محبت ہو، جس کے اندر صحافت برائے معاش نہیں؛ بلکہ صحافت برائے صحافت کا شوق و ذوق ہو۔ سب ایڈیٹر اپنے اخبار کو افق صحافت کا درخشندہ ستارہ اسی وقت بنا سکتا ہے جب اس کے اندر یہ صلاحیتیں بدرجۂ اتم موجود ہوں۔

سب ایڈیٹر کی ذمہ داریاں

اخباری دفاتر سے متعلق جملہ امور تقریباً سب ایڈیٹر کی ذمہ داریوں میں داخل ہوتے ہیں، البتہ نظم ونسق کی ذمہ داری اس کی نہیں ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ سب ایڈیٹر بیک وقت کئی اوصاف کے مالک ہوتے ہیں، جن کا تذکرہ ابھی گزرا ہے۔ اس

کے فرائض کیا ہوتے ہیں اور کن ذمہ داریوں سے اس کو نبرد آزما ہونا پڑتا ہے، ذیل میں ان کی وضاحت کی جارہی ہے۔

خبروں کا انتخاب اور جانچ پڑتال

خبروں کے انتخاب کی اصل ذمہ داری چیف ایڈیٹر کی ہوتی ہے؛ لیکن یہ کام کسی بھی وقت سب ایڈیٹر کو سونپا جاسکتا ہے۔ اب اخباری دفاتر کو وسائل کی فراہمی کی وجہ سے خبروں کی کوئی کمی نہیں ہوتی اور ہر خبر اخبار کی پالیسی اور اس کے مزاج سے ہم آہنگ بھی نہیں ہوتی۔ اب یہ سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ مناسب خبروں کا انتخاب کر کے بقیہ کو ردی کی ٹوکری میں ڈال دے۔

خبروں کے انتخاب کے ساتھ ان کی صحت کی جانچ پڑتال بھی سب ایڈیٹر کی ذمہ داریوں میں داخل ہے۔ خبر خواہ کتنی ہی معتبر ایجنسی سے کیوں نہ آئی ہو، کسی خصوصی رپورٹر نے کیوں نہ ارسال کی ہو؛ اس میں غلطی کا ضرور احتمال ہوسکتا ہے۔ کبھی اعداد و شمار میں غلطی ہوسکتی ہے، تو کبھی مقامات کے نام میں غلطیاں آسکتی ہیں؛ اس لیے سب ایڈیٹر پوری حاضر دماغی اور بصیرت کے ساتھ خبر کی صحت کی تحقیق کرتا ہے۔ خبر کی صحت و عدم صحت کا اندازہ اس سے بھی لگ جاتا ہے کہ ایک ہی خبر بعض اوقات کئی ایجنسیوں سے موصول ہوتی ہے اور اخبار کا خصوصی نمائندہ بھی ارسال کرتا ہے، ایسی صورت میں سبھی ذرائع سے موصول ہونے والی خبر کو سامنے رکھ کر غلط صحیح کا اندازہ سب ایڈیٹر بہت آسانی سے لگالیتا ہے اور کبھی حسبِ ضرورت اپنے نمائندہ کو فون کر کے واقعہ کی صحیح صورتِ حال سے واقفیت بھی حاصل کر لیتا ہے۔

خبروں کی اہمیت اور مقامِ اشاعت کا تعین

کون سی خبر کس درجہ کی ہے اور اسے اخبار میں کون سی جگہ ملنی چاہیے، یہ فیصلہ سب

ایڈیٹر ہی کو کرنا پڑتا ہے۔ خبریں چھوٹی بھی ہوتی ہیں اور بڑی بھی؛ اہم بھی ہوتی ہیں، اور غیر اہم بھی؛ لیکن یہ ضروری نہیں ہے کہ ہر چھوٹی خبر غیر اہم ہو اور ہر بڑی خبر اہم۔ یہ سب ایڈیٹر کا فریضہ ہوتا ہے کہ وہ حقائق و واقعات کو پیش نظر رکھتے ہوئے خبر کی اہمیت کو پہچان کر اسے مناسب مقام عطا کرے۔ خبر ایک کالم کی بھی ہوتی ہے اور پانچ کالم کی بھی؛ اکثر چیف سب ایڈیٹران باتوں کی طرف نشان دہی کر کے خبریں سب ایڈیٹر کے حوالے کرتے ہیں؛ لیکن بسا اوقات یہ کام خود سب ایڈیٹر کو بھی کرنا پڑتا ہے۔ خبروں کی اہمیت کا یقین بہت ہی مشکل اور حساس کام ہے، میرا خود ذاتی تجربہ یہ ہے کہ جب میں شہ سرخی یا بینر کے لیے خبر کا انتخاب کرتا تھا تو مجھ پر اس قدر اعصابی دباؤ ہوتا تھا کہ جیسے سردی کے موسم میں بھی پسینے آ رہے ہوں۔ بینر کے انتخاب کے لیے سب سے زیادہ مدد مجھے ٹی وی نیوز سے ملتی تھی۔ دو تین چینل کی خبر سننے کے بعد بہ آسانی یہ اندازہ لگ جاتا تھا کہ آج کے لیے سب سے زیادہ اہم خبر کون سی ہے۔

خبر کو ذاتی آرا اور مبالغہ سے پاک کرنا

بعض اوقات خبر میں شعوری یا غیر شعوری طور پر رپورٹر کی ذاتی رائے شامل ہو جاتی ہے۔ ظاہر ہے کہ نامہ نگار یا رپورٹر بھی انسان ہی ہے، وہ دنیا کے ہنگاموں میں رہ کر انسانی زندگی کا قریب سے مشاہدہ کرتا ہے اور فطری طور پر کسی واقعہ سے متاثر ہو جاتا ہے، جس کی جھلک خبر میں بھی آ جاتی ہے۔ ایسی صورت میں سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ اس میں معروضیت پیدا کرنے کے لیے ذاتی آرا کو حذف کر کے اسے بے لاگ بنا دے، تا کہ اخبار پر جانب دار ہونے کا عیب نہ لگ سکے۔ ذاتی رائے اور تبصرہ کی طرح مبالغہ آمیزی کا بھی بہت احتمال ہوتا ہے۔ خاص طور سے جلسہ جلوس کی رپورٹ میں کافی مبالغہ آمیزی سے کام لیا جاتا ہے۔ سب ایڈیٹران سب امور میں کافی حساس ہوتا ہے اور وہ مبالغہ کی بو کو محسوس کر لیتا ہے۔ اور حسبِ ضرورت وہ خبر کو

مبالغہ سے پاک کر کے صحیح بنا دیتا ہے۔ خاص طور سے سرکاری، نیم سرکاری اور سیاسی و سماجی تنظیموں کی پریس ریلیز میں کافی پروپیگنڈا اور پبلسٹی ہوتی ہے۔ اس طرح کے اکثر اداروں میں اطلاعات کے محکمے قائم ہوتے ہیں، جو خبر یا فیچر کی شکل میں تشہیری مواد بھیجتے رہتے ہیں۔ سب ایڈیٹر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ پورے مواد سے خبریت کے عنصر کو نکال کر بقیہ کوردی کی ٹوکری میں ڈال دے۔

خبر کو قابل فہم بنانا

بعض اوقات خبر میں ایسے جملے ہوتے ہیں، جو عام قارئین کی فہم سے بالاتر ہوتے ہیں، ایسے جملوں کی وضاحت کر دینا سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ غیر ملکی خبروں کے اعداد و شمار بھی بسا اوقات ایسے ہوتے ہیں، جو بہ آسانی سمجھ میں نہیں آسکتے۔ اسی طرح خبروں میں ملکوں کے ناموں کے بجائے ان کے دارالحکومتوں کے نام ہوا کرتے ہیں، جو کبھی غیر معروف ہونے کی وجہ سے معمولی پڑھے ہوئے قارئین کے لیے دشواری پیدا کر دیتے ہیں کہ یہ خبر کہاں کی ہے اور کس ملک سے اس کا تعلق ہے۔ سب ایڈیٹر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ خبروں کے ان پہلوؤں پر نگاہ رکھے اور حسب ضرورت انھیں قابل فہم بنائے۔ غیر ملکی اعداد و شمار کی اصطلاحات کو ملک میں مروج اصطلاحات میں تبدیل کر دے اور شہروں کے نام، جو غیر معروف ہوں ان کے آگے ملک کے نام کی وضاحت کر دے، تاکہ ہر قاری کو بہ آسانی یہ سمجھ میں آجائے کہ کہاں اور کس ملک میں یہ واقعہ ظہور پذیر ہوا ہے۔

خبروں کو جامع اور مؤثر بنانا

بعض اوقات خبریں ناقص موصول ہوتی ہیں، وہ ''کیا، کہاں، کیسے، کیوں، کسے اور کب'' کی کسوٹی پر پوری نہیں اترتیں۔ خبروں کی تشنگی کو دور کرنا سب ایڈیٹر کی ذمہ داری

ہوتی ہے، جسے انگریزی میں Plug hols کہتے ہیں، یعنی خبر میں کہیں کوئی سوراخ ہے تو اسے بند کرنا۔

خبروں کی تشنگی کو دور کرنے کے بعد انھیں مؤثر بنانا بھی سب ایڈیٹر کا فریضہ ہے۔ خبریں مختلف جگہوں سے الگ الگ اسلوب میں آتی ہیں۔ ہر خبر نویس کا اپنا ایک انداز ہوتا ہے۔ بڑے اخبارات اپنا ایک مخصوص اسلوب رکھتے ہیں اور وہ ہر خبر کو مخصوص سانچا میں ڈھال کر اخبار کو مؤثر بنانے کی کوشش کرتے ہیں۔ ظاہر ہے کہ ہر خبر اگر مربوط اور جامع نہ ہو تو اخبار بے اثر ہو کر رہ جائے گا۔

زبان کی اصلاح اور مروجہ اصطلاحات کا استعمال

اخبار کی زبان سادہ، سلیس اور عام فہم ہوتی ہے۔ مشکل اور متروک الفاظ کے لیے اخبار میں کوئی گنجایش نہیں ہوتی؛ اس لیے سب ایڈیٹر کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے کہ وہ باریک بینی سے موصول شدہ خبروں کا مطالعہ کرے اور ایسے الفاظ جو عام قاری کی فہم سے بالاتر ہوں، نکال کر آسان لفظوں میں انھیں ڈھالنے کی سعی کرے۔ ہندستان کے اردو اخبارات کا ۷۰ رفی صد مدار خبر رساں اداروں پر ہوتا ہے، جہاں سے خبریں ماہر خبر نویسوں کے ہاتھوں بن سنور کر جاری ہوتی ہیں۔ سب ایڈیٹر کو عموماً ایجنسی کی خبروں میں کچھ ردو بدل کی ضرورت نہیں پڑتی، البتہ اخبارات کے جو اپنے نمائندے ہوتے ہیں، وہ مختلف صلاحیتوں کے ہوتے ہیں۔ بعض نمائندگی کے ابتدائی مراحل سے گزر رہے ہوتے ہیں، جو خبر نویسی میں کئی فنی خامیاں کر بیٹھتے ہیں۔ سب ایڈیٹر کو چاہیے کہ حسب ضرورت اس طرح کی خبروں کا بہ نظر غائر مطالعہ کرے اور فنی نقائص سے خبروں کو پاک کرنے میں تامل سے کام نہ لے۔

ٹیلی ویژن سے خبریں اخذ کرنا

ٹیلی ویژن اور ریڈیو بھی خبروں کے حصول کے اہم ذرائع ہیں، اب پرائیوٹ

چینلوں کی کثرت کی وجہ سے ٹی وی کے ذریعہ ہمہ وقت خبریں دیکھی اور سنی جاسکتی ہیں، انڈین چینلوں میں زی نیوز، اسٹار نیوز اور آج تک وغیرہ صرف خبریں نشر کرنے کے لیے مختص ہیں۔ بین اقوامی چینلوں میں سی این آئی، بی بی سی اور الجزیرہ وغیرہ سے تازہ خبریں ہمہ وقت حاصل کی جاسکتی ہیں۔ سب ایڈیٹر کی ایک ذمہ داری یہ بھی ہوتی ہے کہ وہ ٹی وی پر نگاہ رکھے اور اہم خبروں کو نوٹ کرتا رہے۔ اگر سب ایڈیٹر مختصر نویسی جانتا ہو تو ٹی وی سے بہ آسانی خبریں نوٹ کرسکتا ہے۔ اور اگر اس فن سے واقفیت نہ ہو تو پھر اہم نکات قلم بند کرلے اور بعد میں ان کی مدد سے خبریں تیار کرلے۔

اب ذرائع ابلاغ کی ترقی نے ٹی وی مانیٹرنگ کی ضرورت کو بھی ختم کردیا ہے، اکثر چینل اب انٹرنیٹ پر پڑھے اور سنے جاسکتے ہیں۔ انٹرنیٹ کے لیے کوئی وقت مخصوص نہیں ہے اور نہ ہی کوئی عجلت ہے، سب ایڈیٹر حسبِ منشا کسی بھی چینل کو کھول کر پڑھ سکتا ہے اور ضرورت کے مطابق خبریں اور مضامین پرنٹ آؤٹ کرسکتا ہے۔ اردو زبان گرچہ ویب سائٹ سے نہیں جڑسکی ہے اور اردو نستعلیق ابھی تک ویب سائٹ کے لیے Text میں ناقابل قبول ہے۔ پھر بھی بی بی سی جیسے بعض چینلوں نے رسم الخط بدل کر اردو زبان میں بھی خبریں نشر کرنا شروع کردیا ہے۔

سرخیاں اور پیرا گراف بنانا

اخبار کے دفتر کو موصول ہونے والی خبریں عموماً بغیر سرخیوں کی ہوتی ہیں۔ خبر رساں ادارے چھوٹی بڑی جو بھی خبریں ریلیز کرتے ہیں، کسی پر بھی سرخیاں نہیں ہوتیں، البتہ پریس ریلیز پر اکثر سرخیاں ہوا کرتی ہیں۔ بعض اوقات نمائندے بھی سرخی لگا کر خبر ارسال کرتے ہیں۔ خبروں کو صحیح اور موزوں سرخیاں دینا سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ہے۔

طویل خبروں میں اگر پیرا گراف نہ ہو تو قاری پڑھنے میں اکتاہٹ محسوس کریں گے۔ ہر اہم نکتہ کی شروعات پر پیرا گراف تبدیل ہونا چاہیے، تا کہ خبروں میں ظاہری و

معنوی حسن پیدا ہو سکے۔ ایجنسیوں کی خبروں میں یہ سب کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی؛ کیوں کہ وہ فنی اعتبار سے مکمل ہو کر ہی ریلیز ہوتی ہیں، البتہ دیگر ذرائع سے موصول ہونے والی بیشتر خبروں میں کچھ نہ کچھ فنی نقائص ضرور ہوتے ہیں، جنھیں دور کرنا سب ایڈیٹر ہی کا فریضہ ہوتا ہے۔

خبر رساں اداروں سے رابطہ

خبر رساں ادارے خبریں ٹائپ کر کے اخبارات کو ارسال کرتے رہتے ہیں، ٹائپنگ کے دوران غلطیوں کا بھی احتمال ہوتا ہے، سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ہے کہ وہ ان خبروں کو، جنھیں انگریزی میں کریڈ کہتے ہیں، پڑھے اور تصحیح کرنے کے بعد کمپیوٹر آپریٹر کو دے اور کہیں کوئی غلطی سمجھ میں آئے یا شک ہو تو فوراً متعلقہ ادارہ کو فون کر کے دریافت کرے۔ بعض اوقات خبر کے بعض اجزا کی وصول یابی نہیں ہو پاتی ہے، یا پرنٹ صاف نہیں ہوتا ہے، ایسی صورت میں بھی ایجنسی کو فون کر کے وہ خبر طلب کی جا سکتی ہے۔

سب ایڈیٹر کو ایجنسیوں کی اصطلاحات سے بھی باخبر ہونا ضروری ہے، جب کوئی خبر دوبارہ ریلیز ہوتی ہے، تو اس کے اوپر RPT لکھا ہوتا ہے جس کا مطلب Repeat ہے۔ کوئی طویل خبر جب کئی مرحلہ میں ریلیز ہوتی ہے، تو صفحہ کے آخر میں More یا MTF لکھ دیا جاتا ہے، جس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ نیچے ابھی خبر کے مزید حصے باقی ہیں۔ اور جب خبر ختم ہو جاتی ہے، تو End لکھ دیا جاتا ہے۔ خبر رساں اداروں سے ریلیز ہونے والی خبروں پر لازمی طور پر کوئی نہ کوئی سلگ (Slug) لگا ہوتا ہے، تاکہ خبر کی وضاحت ہو جائے۔ ان دفاتر میں بیک وقت کئی طرح کی خبریں تیار ہوتی رہتی ہیں، ہر خبر کو ممتاز کرنے کے لیے ایک مختصر عنوان دیا جاتا ہے، جسے سلگ کہتے ہیں۔ اگر کسی خبر کے بعض اجزا پورے ہو جاتے ہیں، تو اس خبر کو سلگ کے ساتھ One لکھ کر ریلیز کر دیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر وزیر اعظم نے کوئی اہم بیان دیا ہے، تو

اس کے بعض حصے ریلیز کرتے وقت اوپر لکھ دیا جاتا ہے: PM. One۔ اس سے وضاحت ہو جاتی ہے کہ خبر کا یہ صرف ایک حصہ ہے۔ بعض اوقات ایجنسی کو کوئی اہم خبر موصول ہوتی ہے، تو پہلے وہ Flash لکھ کر مختصر جھلک خبر کی پیش کر دیتا ہے، تا کہ اخبار کے مدیران اس خبر کا انتظار کریں اور اخبار کے صفحہ پر کوئی اہم اور مناسب جگہ خالی رکھیں۔ کبھی کوئی ضروری اصلاح درکار ہوتی ہے، تو Attention لکھ کر اخبارات کو مطلع کیا جاتا ہے۔ سب ایڈیٹر کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ ان سب اصطلاحات کو ہمہ وقت ذہن میں رکھے۔

علامت کا استعمال

سب ایڈیٹر کے پاس اتنا وقت نہیں ہوتا کہ وہ خبر کو از سر نو ایڈٹ کرے۔ چناں چہ ایسا ہوتا ہے کہ اخباری مواد کو کمپوزنگ میں دینے سے قبل کچھ علامات کا استعمال کیا جاتا ہے، جن سے کمپیوٹر آپریٹر کو بھی واقفیت ہوتی ہے۔ ان علامات کا استعمال عموماً کالموں کا تعین، پیراگراف کی تبدیلی، سلگ، اضافہ، تسلسل، جلی یا خفی وغیرہ کے لیے ہوتا ہے۔ ان علامتوں سے سب ایڈیٹر کو نہ صرف واقف ہونا؛ بلکہ حسب ضرورت ان کا استعمال کرنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ ذیل میں کچھ علامتوں کی وضاحت پیش کی جارہی ہے:

[:- یہ پیراگراف کی علامت ہے۔ اگر کوئی خبر مسلسل ہو اور سب ایڈیٹر پیراگراف بدلنا چاہتا ہو، تو اس جگہ پر یہ علامت لگادی جاتی ہے۔

⎣ :- اگر کہیں کسی لفظ کا اضافہ کرنا مقصود ہو، تو اس جگہ پر یہ علامت لگادی جاتی ہے اور اوپر وہ لفظ لکھ دیا جاتا ہے۔

⎵ :- بعض اوقات پیراگراف تبدیل ہو جانے کی وجہ سے خبریں غیر مسلسل ہو جاتی ہیں۔ ایسی صورت میں پیراگراف ختم کرنے کے لیے یہ علامت استعمال کی جاتی ہے۔

⎍ :- خبر چوں کہ بہت عجلت میں لکھی جاتی ہے اس لیے بسا اوقات جملہ میں

تعقید لفظی پیدا ہو جاتی ہے۔ جیسے ”وہ دہلی جائیں گے کل بذریعہ ٹرین“ اس میں لفظی تعقید ہے، جسے اس طرح ختم کیا جاسکتا ہے۔ ”وہ کل بذریعہ ٹرین دہلی جائیں گے“ سب ایڈیٹر اس طرح کی لفظی تعقید کو ختم کرنے کے لیے یہ علامت استعمال کرتا ہے۔

:- جب کسی جملہ کو حذف کرنا ہوتا ہے،

تو اس پر یہ علامت کھینچ دی جاتی ہے، جسے دوسرے لفظوں میں قلم زد کرنا کہتے ہیں۔

:- متن ختم ہونے پر ”ختم شد“ کی جگہ اس طرح کی علامت لگا دی جاتی ہے۔

وزیراعظم :- جس طرح خبر رساں اداروں سے جب کوئی لمبی خبر سلسلہ وار جاری ہوتی ہے تو علامت کے طور پر سلگ کا استعمال ہوتا ہے، اسی طرح جب سب ایڈیٹر خبر کا بعض حصہ کمپوزنگ میں دیتا ہے تو سلگ لگا دیتا ہے، تا کہ بہ آسانی یہ اندازہ ہو سکے کہ اس خبر کا سلسلہ کہاں سے ملتا ہے۔

↙ :- کوئی خبر اگر جاری ہوتی ہے، تو آخر میں یہ علامت لگا دی جاتی ہے، جو اس بات کی طرف اشارہ کرتی ہے کہ خبر جاری ہے۔

پروف ریڈنگ

اخباری مواد کو کتابت کی غلطی سے پاک کرنے کے لیے ہر اخبار میں پروف ریڈر مقرر ہوتے ہیں۔ اب تو کمپیوٹر سوفٹ ویر کی ترقیوں نے پروف ریڈنگ کی ضرورت ہی کو ختم کر دیا۔ اب ایسا سوفٹ ویر آ گیا ہے، جو ہر طرح کی غلطیوں کی طرف نشاندہی اور تصحیح خود بخود کر دیتا ہے، گرچہ اردو سوفٹ ویر اس سلسلے میں ابھی کامیابی سے ہم کنار نہیں ہو سکا ہے۔ البتہ عربی اور انگریزی سوفٹ ویر میں یہ سہولت بہت پہلے سے میسر ہے۔ یہی وجہ ہے کہ انگریزی اخبار میں خاص طور سے کوئی غلطی کبھی دھوکے سے بھی نظر نہیں آتی۔ اور اردو اخبارات میں کوئی نہ کوئی غلطی مل ہی جاتی ہے۔ کمپیوٹر سوفٹ ویر میں پروف ریڈنگ کی سہولت کے باوجود اخبار میں پروف ریڈر ضرور ہوتا ہے، جو ایک

مرتبہ پرنٹ آؤٹ پر نظر ڈالتا ہے اور حسب ضرورت تصحیح کے بعد کمپیوٹر آپریٹر کو واپس کر دیتا ہے۔ فائنل پرنٹ پر ایک مرتبہ نظر ڈالنا سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ہوتی ہے، تاکہ پورے اعتماد کے ساتھ اخبار طباعت کے مرحلہ میں جا سکے۔ پروف ریڈر کی عدم موجودگی میں سب ایڈیٹر کو بھی تصحیح کا کام کرنا پڑتا ہے۔

پروف ریڈنگ کا طریقہ یہ ہے کہ جو لفظ غلط ہو، اسے متعلق سطر میں باہر کی جانب لکھ کر x نشان لگا دیا جائے اور ساتھ ہی صحیح لفظ لکھ دیا جائے۔ اگر کوئی چھوٹا سا لفظ چھوٹ گیا ہو تو اس جگہ یہ ⅃ علامت لگا کر اوپر لکھ دیا جائے اور اگر وہاں پر لکھنے کی جگہ خالی نہ ہو تو عمودی یا افقی لکیر کھینچ کر دوسری جانب صحیح لفظ لکھ دیا جائے۔ اگر کہیں 'ترک' ہو، یعنی مکمل جملہ یا پیراگراف چھوٹ گیا ہو، تو متعلقہ جگہ سے نشان کھینچ کر دائیں یا بائیں یہ لکھ دیا جائے کہ "اصل دیکھ کر لکھیں" اگر کسی جملہ یا لفظ کو حذف کرنا ہو، تو اس کو گول دائرہ میں لے کر یہ علامت x بنا دیں۔ پیراگراف تبدیل کرنے یا خبر کو مسلسل بنانے کی صورت میں تحریری طور پر وضاحت بھی کی جا سکتی ہے اور عجلت میں پچھلے صفحہ میں دیے گئے علامات کا استعمال بھی کیا جا سکتا ہے۔ بسا اوقات پروف ریڈر کو کمپیوٹر آپریٹر کے پاس بیٹھنا پڑتا ہے اور زبانی طور پر آپریٹر کو سمجھاتا رہتا ہے کہ کس جگہ کیا غلطی ہے۔ تجربہ یہ بتاتا ہے کہ کمپیوٹر پر بیٹھ کر مکمل طور پر تصحیح نہیں ہو پاتی؛ اس لیے کم از کم ایک مرتبہ پرنٹ آؤٹ پر نظر ڈال ہی لینا چاہیے۔ ذیل میں تصحیح کی ایک مثال پیش کی جا رہی ہے:

ط سپریم کورٹ نے ایک غیر معمولی رولنگ سناتے ہوئے کہا ہے کہ لنگ

چا تفتیشی ایجنسی کارج شیٹ دائر کرنے کے بعد تھی اضافی بھی

عد دستاویزات داخل کدالت کرسکتی ہے۔ سپریم کورٹ کی تین رکنی بنچ

x نے یہ رولنگ بوفورس رشوت ستانی اور سیکورٹیز اسکنڈل اسکنڈل اور

x

کے مقدموں میں دی ہے۔ عدالت نے ضابطہ فوج داری کی دفعہ 173 کو اور زیادہ وسیع معانی دیتے ہوئے کہا کہ یہ واضح ہے کہ عام طور پر تفتیشی افسران سے چارج شیٹ دائر کرتے وقت تمام موقعوں اور مناسب دستاویزات جمع کرنے کی ضرورت محسوس کی جاتی ہے مگر چوں کہ ایسی کوئی طے شدہ دفعات نہیں ہیں تو یہ نہیں مانا جا سکتا کہ بعد میں اضافی دستاویزات پیش نہیں کی جاسکتیں۔

ضابطۂ اخلاق کی پابندی

یوں تو ہر صحافی کے لیے ضابطۂ اخلاق قدرے مشترک ہوتا ہے؛ لیکن سب ایڈیٹر چوں کہ صحافت کی دنیا میں کلیدی حیثیت رکھتا ہے اس لیے اس کا ضابطۂ اخلاق کچھ زیادہ سخت ہوتا ہے۔ نامہ نگار، رپورٹر اور خصوصی نمائندگی کے علاوہ ایجنسی سے موصول ہونے والی خبروں کو آخری شکل دے کر قابل اشاعت بنانا سب ایڈیٹر ہی کا کام ہوتا ہے۔ اگر اس میں ضابطۂ اخلاق کی پابندی نہیں ہوگی، تو تمام صحافیوں کی شبیہ مجروح ہو کر رہ جائے گی اور قارئین کا اعتماد بھی حاصل نہیں ہو سکے گا۔

صحافت کا اصل مقصد عوام کے سامنے حالات حاضرہ کی عکاسی کرنا، انھیں ہر طرح کی معلومات فراہم کرنا اور تعلیم دینا، ان کی رہنمائی کے ساتھ سامانِ تفریح فراہم کرنا ہے۔ ان امور کی انجام دہی میں حق گوئی و فرض شناسی کو بنیادی حیثیت حاصل ہے؛ اس لیے ایک صحافی کے لیے اخلاقی ضابطہ یہ ہے کہ وہ حق گو، فرض شناس، دیانت دار اور قوم وملت کا مخلص خادم ہو اور انسانیت کے جملہ اوصاف اس کے اندر بدرجۂ اتم موجود ہوں۔ صحافی کے اندر یہ طاقت ہوتی ہے کہ وہ کبھی بھی ہوا کا رخ

موڑ دے۔ اتنی بڑی طاقت کا استعمال غلط طریقہ سے اسی وقت نہیں ہوسکتا ہے جب صحافی صحافتی ضابطۂ اخلاق کا پابند ہو۔

پاکستان کے ایسوسی ایٹیڈ پریس کے ایڈیٹر مسٹر احمد بشیر نے اپنے ایک مقالہ ''معاشرے میں صحافی کا کردار'' میں لکھا ہے: ''میرا دائرہ کار پوری دنیا پر محیط ہے۔ میری سرگرمیوں کے میدان متنوع اور مختلف ہیں اور میرے قلم کی طاقت ایسی ہے کہ خدا تعالیٰ نے بھی اس کی قسم کھائی ہے۔ میں کسی شخص، ادارے، معاشرے یا قوم کو بنا اور بگاڑ سکتا ہوں۔ اسی تناسب سے میری ذمہ داری بھی بے حد عظیم ہے۔''

فن ادارت کے مصنف ڈاکٹر مسکین علی حجازی نے جن اخلاقی ضوابط پر روشنی ڈالی ہے وہ یہ ہیں:

۱۔ سچائی:۔ صحافی حتی الوسع سچائی کو پیش کرے۔ سچائی کو نہ صرف صحافت میں بلکہ عام زندگی میں بھی اور مذہبی تعلیمات کی رو سے بھی تقدیس کا درجہ حاصل ہے۔ چناں چہ صحافی جو کچھ لکھتا اور پیش کرتا ہے اس کی سچائی کے بارے میں اسے پورا پورا یقین ہونا چاہیے۔ اسے معلومات کی چھان بین کر کے حتی الوسع یہ یقین کرنا چاہیے کہ وہ معلومات صحیح ہیں۔

۲۔ غیر جانب داری:۔ صحافی جو کچھ بھی پیش کرے پوری غیر جانب داری سے پیش کرے، خبریں اور دوسرا صحافتی مواد بہرحال معاشرے اور زندگی سے تعلق رکھتا ہے اور صحافی معاشرے کا رکن ہونے اور زندگی کے ہنگاموں کے درمیان موجود ہونے کے باعث مختلف معاملات اور مسائل میں جانب دار ہوسکتا ہے، اس کی اپنی رائے ہوسکتی ہے۔ وہ جس بات کو صحیح سمجھتا ہے اسے تبصرے، یا تنقید کی صورت میں پیش کرسکتا ہے؛ لیکن خبروں کے معاملے میں اسے اپنی رائے محفوظ رکھنی چاہیے اور خبریں بالکل غیر جانب داری سے دینی چاہئیں۔

۳۔ شائستگی:۔ اگر چہ معاشرے میں جو واقعات رونما ہوتے ہیں، وہ صحیح ہونے

کی بنا پر شائع ہو سکتے ہیں، لیکن بہت سی باتیں ناگفتنی ہوتی ہیں۔ مذہب کی تعلیم یہ ہے کہ برائی کو مت اچھالو اور عیب کی پردہ پوشی کرو۔ معاشرتی اقدار اور اخلاق کا تقاضا ہے کہ نازیبا، غیر شائستہ اور عریاں امور کو سرِ عام بیان کرنے کے بجائے مخفی رکھا جائے۔ چناں چہ اخبارات کے صفحات میں بھی ایسی باتوں کو جگہ نہیں دینی چاہیے۔ اگر چہ ہمیشہ کچھ لوگوں کا نقطۂ نظر یہ رہا ہے کہ معاشرے کو برائی سے پاک کرنے کے لیے اس برائی اور اس کی سنگینی کو بیان کرنا ضروری ہے، تاکہ لوگوں کو صورتِ حال کا علم اور احساس ہو۔ مگر عملاً غیر شائستہ امور کا بیان مفید کم اور نقصان دہ زیادہ ثابت ہوتا ہے۔

+++

نامہ نگاری کے اصول وآداب

نامہ نگاری ایک باوقار اور محنت طلب پیشہ ہے، جسے اختیار کرنے کے لیے فکر ونظر میں وسعت، خصوصی ذوق ورغبت اور حق گوئی کی جرأت و ہمت ضروری ہے۔ وہی نامہ نگار کامیابی کی منزل طے کرپاتا ہے، جواپنے آپ کواس کام کے لیے وقف کردیتا ہے۔ یہ ایسا پیشہ ہے، جس میں نکھار علم سے نہیں؛ بلکہ عمل سے پیدا ہوتا ہے۔ سست وکاہل اور لاپروا نامہ نگار کبھی بھی اس فن میں کمال حاصل نہیں کرسکتا۔ اگرچہ نامہ نگاری ذریعہ روزگار بھی ہے؛ لیکن اسے اختیار کرنے میں شوق ورغبت کا خاص دخل ہے۔ نامہ نگار پوری محنت و مشقت اور خلوص و دیانت داری کے ساتھ اپنی ذمہ داری بہ حسن وخوبی اسی وقت انجام دے سکتا ہے، جب اس کے اندر نامہ نگاری سے رغبت ودلچسپی کا جذبہ کارفرما ہو۔

نامہ نگاری مستقل ایک فن ہے، جس پر یورپ میں متعدد مستند کتابیں شائع ہوچکی ہیں۔ نامہ نگاری کے اصول وآداب وضع کرنے اور اسے بہتر سے بہتر بنانے کے لیے تحقیقی کوششیں ہوئی ہیں۔ ہندستان میں بھی جائزے شائع ہوچکے ہیں۔ کچھ ایسے انٹرنیشنل ادارے ہیں، جو بین اقوامی سطح پر کامیاب نامہ نگاروں کوانعامات واعزازات سے نوازتے ہیں۔ ہمارے ملک ہندستان میں بھی بہت سے موقر ادارے اور تنظیمیں ہیں، جونامہ نگاروں کی حوصلہ افزائی کرتی رہتی ہیں۔ محنتی اور ذہین نامہ نگار جب پوری محنت اور لگن کے ساتھ اپنا فریضہ ادا کرتا ہے، تواس کے لیے ترقی کی راہیں خود بخود ہموار ہوتی چلی جاتی ہیں اور وہ وقت آہی جاتا ہے کہ قومی یا عالمی سطح پراس کے کاموں کی تحسین

ہوتی ہے اور حوصلہ افزائی کے لیے بیش بہا انعامات سے نوازے جاتے ہیں۔

نامہ نگاری ایسا معزز فن ہے، جس کی عظمت و وقعت کو کبھی زوال نہیں ہے؛ بلکہ زمانے کی رفتار کے ساتھ اس کی اہمیت بھی روز افزوں ہے۔ ایک وقت تھا جب قارئین صرف روئے زمین کی خبر پڑھنے کے لیے بے چین رہتے تھے اور اب چاند سمیت مختلف سیاروں کی خبریں پڑھنے کے منتظر ہوتے ہیں۔ زمانہ جتنا ترقی کرے گا، نامہ نگاری کی عظمت و وقعت اتنا ہی بڑھتی چلی جائے گی۔ نامہ نگاری کے بارے میں مشہور ہے کہ یہ ایسا فن ہے جس کی کوئی انتہا نہیں ہے۔ محنتی نامہ نگار کے لیے ترقی کے خوب مواقع ہوتے ہیں۔ نامہ نگار خواہ کتنا ہی اس میدان میں آگے بڑھ جائے اس کو کوئی کنارہ نہیں مل سکتا۔ یہ ایسا سمندر ہے، جس میں غواصی کرنے والا کبھی یہ دعویٰ نہیں کرسکتا کہ اس نے سارے جواہر چھان لیے۔ جب تک دنیا باقی رہے گی، نامہ نگاری کی ضرورت بھی قائم رہے گی اور آئے دن اس کی عظمت میں چار چاند لگتا ہی رہے گا۔

سائنس و ٹکنالوجی کے میدان میں زمانہ خواہ کتنا ہی ترقی کرجائے اور برقی آلات کے ذریعہ دنیا بھر کی پل پل کی خبریں سمیٹ لے؛ لیکن نامہ نگاری کی ضرورت سے بے نیازی کبھی نہیں ہوسکتی۔ نامہ نگاری خبروں کی فراہمی کا ایسا ٹھوس ذریعہ ہے، جس کی بات میں کبھی لغزش نہیں ہوسکتی۔ ایڈیٹر یا سب ایڈیٹر بند کوٹھری میں ہوتے ہیں، ان کے پاس نامہ نگار کے ذریعہ جو خبر پہنچتی ہے، اسے ہی اخبار کی زینت بنا سکتے ہیں۔ حقائق کی دنیا میں نامہ نگار ہوتے ہیں۔ دنیا کے نشیب و فراز ان کے سامنے ہوتے ہیں۔ ان کی شخصیت متنوع ہوتی ہے۔ نامہ نگاروں کو تقریباً زندگی کے ہر مرحلہ سے گزرنا پڑتا ہے۔ وہ کبھی خوشیوں کی تقریبات سے لطف اندوز ہوتے ہیں، تو کبھی مصیبت زدہ انسانوں کے غم میں شریک ہوتے ہیں۔ وہ کبھی ہوائی جہاز سے دنیا کی سیر کرتے ہیں، تو کبھی کسی دیہات میں پہنچنے کے لیے میلوں کا سفر پیدل طے کرتے ہیں۔ کبھی وزیر اعظم کے برابر میں بیٹھ کر گفت و شنید کرتے ہیں، تو کبھی کوئی خبر حاصل

کرنے کے لیے معمولی درجہ کے انسان سے بھی ہم کلام ہوتے ہیں۔ کبھی دنیا کے خوب صورت باغات کی سیر کرتے ہیں، تو کبھی جنگ کے موقع سے آگ کے شعلوں اور گولیوں کی گونج سے نبرد آزما ہوتے ہیں۔ ان کی زندگی میں اداکاری کا بھی پہلو ہوتا ہے۔ وہ کبھی حسب موقع وقار اور رعب کے ساتھ گفتگو کرتے نظر آئیں گے، تو کبھی ہنسی مذاق کے ذریعہ اپنی حیثیت کو معمولی بنالیں گے۔ دوست و دشمن دونوں کے ساتھ ان کا رویہ برابر ہوتا ہے، وہ کبھی کسی خبر کے حصول کی خاطر بہت صفائی سے ایسی حرکت بھی کر بیٹھتے ہیں، جو سماجی اصول کے منافی ہوتی ہے؛ لیکن مقصد نیک ہوتا ہے اور انداز ایسا اختیار کرنا پڑتا ہے، جس میں نامہ نگاری کے پیشہ کی توہین نہ ہو۔ نامہ نگار کی قوتِ حس بہت تیزی سے کام کرتی ہے۔ کون سی خبر کہاں سے کیسے اور کب حاصل کی جاسکتی ہے، اس کا احساس اسے بہت تیزی سے متوجہ کرتا ہے اور بعجلت ممکنہ وہ اسے حاصل کرنے کی کوشش کرتا ہے، اس کے لیے خواہ کوئی بھی طریقہ اختیار کرنا پڑے۔

نامہ نگاری کے لیے لازمی صلاحیتیں

بعض لوگوں کا خیال ہے کہ صحافت میں مہارت و قابلیت، فطری اور پیدائشی ہوتی ہے، تعلیم و تربیت کے ذریعہ اس قابلیت میں صرف نکھار پیدا ہوتا ہے۔ عصر حاضر میں اس تصور کا بہت مذاق اڑایا گیا ہے۔ پیدائشی صحافت کے تصور کو مسترد کرنے والوں کی دلیل یہ ہے کہ انسان جاہل اور احمق پیدا ہوتا ہے اور اپنے شوق و ذوق اور محنت سے جس پیشہ کو اختیار کرنا چاہے اختیار کر کے کمال حاصل کرسکتا ہے۔ اس تصور کو بالکل نظر انداز تو نہیں کیا جاسکتا کہ شاعری کی طرح صحافت میں بھی فطری ذوق کا دخل ہے، البتہ اتنا ضرور ہے کہ باضابطہ تعلیم و تربیت کے ذریعہ بھی صحافت کے میدان میں شہرت حاصل کی جاسکتی ہے۔

صحافی کی خدمات کا دائرہ وسیع، وقیع اور ہمہ جہت ہوتا ہے، وہ ایک سماجی کارکن ہوتا ہے، جو پورے خلوص اور جذبہ کے ساتھ قوم وملت کی خدمت انجام

دیتا ہے؛ اس لیے اس کا مہذب و متمدن ہونا ضروری ہے۔ ماضی کے واقعات، موجودہ صورت حال اور مستقبل کے امکانات سے آشنائی اس کے لیے ناگزیر ہے، تاکہ صحیح خطوط پر ملک وقوم کی رہنمائی کر سکے۔ صحافی اپنے فن میں کمال اسی وقت حاصل کرسکتا ہے، جب وہ باکمال شخصیتوں کی صلاحیتوں کو پیش نظر رکھے۔ اور انھیں صلاحیتوں کو اپنے اندر پیدا کرنے کی کوشش کرے۔

صحافی کے لیے ضروری ہے کہ وہ سماجی علوم پر گہری نگاہ رکھنے کے علاوہ سائنس و ٹکنالوجی کے علوم سے بھی دلچسپی رکھے۔ عام معلومات کا خزانہ اس کے پاس ہو، کامیاب نامہ نگار وہی ہوتا ہے، جس کے خزانۂ علم میں مواد کی کمی کا کوئی تصور نہ ہو۔ نامہ نگار کو کن خوبیوں کا مالک ہونا چاہیے اور اس کے لیے کون سے اوصاف ناگزیر ہیں؟ ماہر نفسیات نے اس موضوع پر تفصیلی روشنی ڈالی ہے اور باضابطہ کتاب بھی ترتیب دی گئی ہے۔ ذیل میں کچھ اوصاف کا تذکرہ کیا جارہا ہے۔

شوق و جستجو

نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہمہ وقت خبروں کی تلاش میں رہے، شوق و جستجو کا جذبہ اس کے اندر ہمہ وقت کارفرما ہو، جب تک نامہ نگار کے اندر تجسس کا عنصر نہیں ہوگا، وہ بروقت تازہ خبریں حاصل کرنے میں ناکام رہے گا۔ نامہ نگاری کے لیے وسیع وسائل ہونا بھی ضروری ہے، تاکہ وہ انھیں بروئے کار لاتے ہوئے تازہ ترین خبریں حاصل کر سکے۔ نامہ نگار کے پاس اگر وسائل کی کمی دامن گیر ہو، تو تمام تر تجسّس کے باوجود وہ بہ آسانی کامیابی حاصل نہیں کر سکے گا۔ یہی وجہ ہے کہ بعض اوقات باکمال نامہ نگار بھی چھوٹے اخبارات سے منسلک ہوکر کامیابی کی بلندی کو نہیں پہنچ پاتا ہے۔

خلیق اور خوش وضع ہونا

نامہ نگار چوں کہ گھر کا نہیں؛ بلکہ میدان کا شہ سوار ہوتا ہے؛ اس لیے ضروری ہے

کہ وہ بااخلاق اور خوش وضع ہو۔ وہ ہر چھوٹے بڑے سے ایسے اخلاق سے پیش آئے کہ وہ اس کا گرویدہ ہو جائے۔ نامہ نگار کی ہر ادا سے وقار اور سنجیدگی نمایاں ہونی چاہیے۔ ہر چھوٹی بڑی مجلس میں قرینہ سے بیٹھے اور مجلس کا آداب بجالائے۔ گفتگو میں راست بازی، معقولیت اور مٹھاس ہو، ہر بات میں وزن ہو۔ کسی سے پوچھتے یا کسی بات کا جواب دیتے وقت ذہنی طور پر پوری طرح حاضر اور مستعد رہے۔

نامہ نگار کو عموماً دو طرح کے لوگوں سے سابقہ پڑتا ہے۔ ایک تو وہ جو صحافیوں سے بہت شوق سے ملتے ہیں اور ان کی خواہش ہوتی ہے کہ وہ اخبارات کو اہم خبریں فراہم کریں۔ اور دوسرا طبقہ وہ ہوتا ہے، جو تشہیر کو پسند نہیں کرتا اور اس کا یہ مزاج ہوتا ہے کہ ہر چیز کا اخبار میں آنا کیا ضروری ہے۔ یہ طبقہ صحافیوں کو اچھی نگاہ سے بھی نہیں دیکھتا ہے، اس کے ذہن میں یہ بات پیوست ہوتی ہے کہ میڈیا والے خواہ مخواہ چھوٹی سی بات کو بڑی بنا کر عوام کو گمراہ کرتے ہیں۔ نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنی صحافتی بصیرت کی بنیاد پر ایسے طبقہ کی شناخت کر کے اس کی غلط فہمی کو دور کرے۔ اور دوسرا طبقہ، جو اخباری نمائندوں سے دلچسپی رکھتا ہے اس سے میل جول بڑھائے تا کہ وہ کام آئے۔

بلند اخلاقی کے ساتھ نامہ نگار کے طور طریقے میں بھی پاکیزگی ہو، باطنی صفائی کے ساتھ ظاہر بھی حسن و نفاست کا آئینہ دار ہو۔ کپڑے وغیرہ میں بے ترتیبی اس کی ظاہری شبیہ کو مجروح کرسکتی ہے؛ اس لیے لباس میں ایسی عمدگی ہو کہ دیکھنے والا متاثر ہوئے بغیر نہ رہ سکے۔ نامہ نگار جب تک اپنی حرکت و عمل سے کسی افسر کو متاثر نہیں کر سکے گا، وہ کامیابی کے ساتھ نامہ نگاری نہیں کرسکتا؛ کیوں کہ افسر اس سے بات کرنے میں زیادہ دلچسپی نہیں دکھائے گا۔

ہمت اور مستقل مزاجی

نامہ نگاروں کو بعض اوقات کسی خبر کو حاصل کرنے کے لیے ہمت و جرأت اور

جواں مردی کا مظاہرہ کرنا پڑتا ہے۔ گولیوں کی جھنکار اور آگ کے شعلوں سے گزر کر خبریں جمع کرنا کوئی آسان کام نہیں ہے۔ بعض کامیاب نامہ نگاروں کے بارے میں ایسا بھی سننے کو ملتا ہے کہ وہ بھیس بدل کر کسی بھی پُر خطر جگہ میں پہنچ جاتے ہیں، تاکہ کچھ انوکھی خبریں حاصل کر سکیں۔ نامہ نگاروں کے لیے سب سے زیادہ صبر آزما وہ لمحات ہوتے ہیں، جن میں وہ اپنی تمام تر جدوجہد کے باوجود کوئی اہم خبر حاصل کرنے میں ناکام ہو جاتے ہیں۔ اس وقت بہت صبر اور مستقل مزاجی سے کام لینا پڑتا ہے، ورنہ ناکامی کی صورت میں پائے استقلال میں لغزش پیدا ہونا فطری بات ہے۔

معاصر نامہ نگاروں میں مسابقہ کا جذبہ بھی کارفرما ہوتا ہے۔ ہر ایک دوسرے کو پیچھے کرنے کے لیے پوری محنت اور جتن کرتا ہے۔ نئی خبر حاصل کرنے میں سبقت لے جانے کے لیے نئی تدبیر اختیار کرنے اور حکمتِ عملی وضع کرنے میں ہر نامہ نگار لگا رہتا ہے۔ مسابقت کے لیے یہاں تک نامہ نگار کر بیٹھتا ہے کہ جہاں سے خبر کے حصول کے امکانات ہوتے ہیں، وہاں تک پہنچنے سے روکنے کے لیے دوسرے نامہ نگاروں کے سامنے رکاوٹیں کھڑی کر دی جاتی ہیں۔ ٹیلی فون لائن کو مصروف کر دیا جاتا ہے، تاکہ کوئی رابطہ نہ کر سکے۔ ایسی صورت میں مستقل مزاجی کے ساتھ ہمت و جرأت سے کام لینا پڑتا ہے۔ اور اپنی نامہ نگاری کو معیاری بنانے کے لیے صحافتی حکمت، بصیرت اور تدبیر سے کام لینا پڑتا ہے۔

حقیقت بیانی

صحافت کے ضابطۂ اخلاق میں یہ داخل ہے کہ ہمیشہ راست بازی اور حقیقت بیانی سے کام لیا جائے۔ حق پرستی کو اخبار کی روح قرار دیا گیا ہے۔ نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ ضابطۂ اخلاق کو پامال کرنے کی جرأت بھی نہ کرے۔ جو سچ اور حقیقت ہو، اسے ہی بیان کیا جائے۔ کسی کتاب سے اقتباس کے وقت اس کا حوالہ ضرور دیا جائے۔

کسی سے انٹرویو لینے کے بعد اس کی اشاعت کی رسمی اجازت حاصل کر لینی چاہیے۔ اشتہار جو کہ پروپیگنڈوں کا مجموعہ ہوتا ہے، اسے خبر کی شکل میں شائع نہیں کرنا چاہیے۔ خبر اچھی ہو یا بُری، اسے ضرور لینی چاہیے اور حقیقی پس منظر کو بیان کر دینا چاہیے۔ کبھی کوئی ایسی خبر نہیں لکھنی چاہیے، جس سے معاشرہ کی تعمیر میں رکاوٹ ہو اور تخریب کاری پروان چڑھے۔ اگر کسی خبر سے کسی کے جذبات مجروح ہوں اور وہ اپنی صفائی پیش کر دے، تو فوراً معذرت کر لینی چاہیے۔ جلسہ وغیرہ کی رپورٹنگ کرتے وقت اپنی جانب سے ایک لفظ کا بھی اضافہ نہ کرے؛ جس نے جو کہا ہے، وہی لکھے۔ ضابطۂ اخلاق کی خلاف ورزی کر کے صحافت کی دنیا میں کبھی کامیابی نہیں مل سکتی۔ کامیاب نامہ نگار وہی ہوتا ہے، جس کی ہر تحریر میں راست بازی کا اصول کارفرما ہو، جو قومی مفاد کا امین اور صالح معاشرہ کی تشکیل کا علم بردار ہونے کے ساتھ پیکر صدق وصفا ہو۔

تعلیمی لیاقت

جہالت صحت مند صحافت کی دشمن ہے، صحافی اسی وقت کامیابی کی منزل طے کرسکتا ہے، یا کم از کم اپنے فرائض بہ حسن وخوبی انجام دے سکتا ہے جب اس کے اندر علمی قابلیت زیادہ سے زیادہ ہو، اس کے علم میں تنوع ہو، مشہور امریکی صحافی چارلس اے ڈانا (Charles A Dana) کے بقول: ''نامہ نگار ہر فن میں طاق ہو، اس میں یہ معلوم کرنے کی امتیازی قوت ہو کہ وکیل کی دلیل قانونی ہے یا نہیں۔ نامہ نگار کی تعلیم عمدہ ہی نہیں؛ بلکہ بہت عمدہ اور اعلا ہو، اسے کئی باتوں کا صحیح علم ہو، کسی بھی معاملہ پر اسے جتنا زیادہ عبور حاصل رہے گا، اتنا ہی بہتر ہوگا۔ صحافت میں جاہل اور احمق کے لیے کوئی جگہ نہیں ہے۔''

یوں تو کسی بھی فن میں بھرپور کامیابی اسی وقت ممکن ہے جب اس فن کے متعلقہ

علوم سے پوری طرح آگاہی ہو، صحافت بھی ایک ایسا فن ہے، جس کے لیے گونا گوں علوم سے واقفیت ناگزیر ہے۔ کم علم نامہ نگار کسی بھی وقت بری طرح دھوکا کھا سکتا ہے۔ نامہ نگار کے اندر اتنی علمی بصیرت ہو کہ وہ کسی سے تبادلۂ خیال کے وقت پورے اعتماد کے ساتھ یہ فیصلہ کر لے کہ اس کی بات میں کتنی سچائی ہے۔ اگر وہ کوئی بڑا آدمی ہے، تو اس کے بایوڈاٹا سے آگاہی ہونی چاہیے۔ اگر کسی مخصوص موضوع پر گفتگو ہو رہی ہے، تو اس موضوع پر پورا مطالعہ ہونا چاہیے۔ بڑے اور کامیاب نامہ نگاروں کی وسعتِ علم کا اندازہ اس بات سے لگایا جا سکتا ہے کہ ملکی و غیر ملکی صحافی جب دارالعلوم دیوبند آتے ہیں اور یہاں کے ذمہ داروں سے گفتگو ہوتی ہے، تو انھیں دارالعلوم دیوبند کی نہ صرف پوری تاریخ؛ بلکہ اصولِ ہشت گانہ از بر ہوتے ہیں۔ اسی پر بس نہیں؛ بلکہ وقف دارالعلوم کے قیام کا پس منظر بھی انھیں خوب معلوم ہوتا ہے، اس سے اندازہ کیا جا سکتا ہے کہ ان کا علمی مطالعہ کتنا وسیع ہوتا ہے۔

مختلف علوم و فنون کے علاوہ کئی زبانوں پر عبور ہونا بھی نامہ نگاری کی عظمت و وقعت کو بڑھانے کے لیے ضروری ہے۔ خاص طور سے بین اقوامی زبان انگریزی تو آج کے دور میں معمولی صحافی کے لیے بھی لازمی حیثیت رکھتی ہے۔ اس کے بغیر تو صحافت کے میدان میں ایک قدم بھی آگے بڑھانا دشوار نظر آتا ہے۔ ہندستان کی قومی زبان ہندی ہے۔ مسلمانوں میں اردو زبان رائج ہے، مگر اس کے باوجود آج انگریزی بول چال، مہذب فیملی کی علامت اور باصلاحیت ہونے کی نشانی سمجھی جانے لگی ہے۔ تقریباً سبھی سرکاری محکموں اور نیم سرکاری دفتروں و تنظیموں میں اکثریت، انگریزی بولنے والوں کی نظر آتی ہے۔ اس پس منظر میں نامہ نگار کی انگریزی زبان سے ناآشنائی اس کے لیے ہر قدم پر رکاوٹ کھڑی کر سکتی ہے۔

حواسِ خمسہ کی سلامتی

نامہ نگار کو جسمانی اعتبار سے بھی مکمل صحت یاب ہونا چاہیے، حصول علم کی پانچوں قوتیں صحیح سالم اور سریع العمل ہوں۔ ظاہر ہے کہ ناک، کان، آنکھ، زبان اور قوت حس میں کسی طرح کا نقص ہو تو نامہ نگاری جیسا مشکل کام دشوار ہی نہیں؛ بلکہ ناممکن ہو جائے گا۔ کہا جاتا ہے کہ نامہ نگار کے حواس میں عام انسانوں کے مقابلہ میں زیادہ پختگی ہوتی ہے۔ نامہ نگار کا ذہن و دماغ جس قدر حساس ہوگا، وہ اپنے فن میں اتنا ہی کامیاب ہوگا۔ کس واقعہ کو کس انداز میں پیش کیا جائے، تو دلچسپ خبر بن جائے گی، یہ نامہ نگار کی بیداری مغزی پر مبنی ہے۔ ماہر اور تجربہ کار نامہ نگار کی قوتِ شامہ بہت ہی تیزی سے کام کرتی ہے، وہ راہ چلتے خبر کی بو محسوس کرتا رہتا ہے۔ غیر شعوری طور پر بھی نت نئی خبریں ذہن میں تخلیق ہوتی رہتی ہیں۔ جب کہ نئے نامہ نگاروں کو خبر کی تخلیق کرتے وقت ذہنی مشق اور اعصابی قوت صرف کرنی پڑتی ہے۔

اس کو مثال سے یوں سمجھا جاسکتا ہے کہ کابینہ درجہ کے کسی وزیر نے پریس کانفرنس بلائی، مقررہ وقت پر سبھی مدعو صحافی جمع ہو گئے، گھنٹہ دو گھنٹہ گزرنے کے باوجود وزیر موصوف صحافیوں کو خطاب کرنے کے لیے کانفرنس میں کسی وجہ سے نہیں آسکے۔ اب ناتجربہ کار نامہ نگار سب ایڈیٹر کو واپس جا کر یہ جواب دیدے گا کہ پریس کانفرنس نہیں ہو سکی؛ اس لیے کوئی رپورٹ یا خبر تیار نہیں ہوئی۔ جب کہ ماہر اور تجربہ کار نامہ نگار اس واقعہ کو دلچسپ خبر بنا کر پیش کر دے گا؛ کیوں کہ صحافیوں کو دعوت دے کر خود کانفرنس میں نہ آنا اپنی جگہ ایک اہم خبر ہے۔

نامہ نگار کو کبھی کبھی بیک وقت حصولِ علم کی تمام قوتیں صرف کر دینی پڑتی ہیں۔ نامہ نگار جتنا تیز اور چاق و چوبند ہوگا، اتنا ہی اس کے لیے مفید ہوگا۔ فن نامہ نگاری میں سستی و کاہلی کی کوئی گنجائش نہیں ہے۔ سخت تھکاوٹ اور پریشانیوں سے دوچار ہونے

کے باوجود اس کی حرکت وعمل متاثر نہ ہونا چاہیے۔ ذہن پر فکری غلبہ ہو؛ لیکن چہرے پر اس کے اثرات نہ ہوں۔ سخت حالت میں بھی جھنجھلاہٹ نامہ نگاری کو متاثر کرسکتی ہے۔ کامیاب نامہ نگار ہمیشہ خوش وضع اور شگفتہ طبع ہوتے ہیں اور چہرے پر ہمیشہ اور ہر حالت میں اطمینان وسکون کے ساتھ تبسم کی لکیریں عیاں ہوتی ہیں۔

نامہ نگاری کے زریں اصول

- جو بھی خبر تیار کی جائے وہ سوفی صد حق اور صداقت پر مبنی ہو۔
- ملمع سازی کے ذریعہ کسی بات کو قابل قبول بنانے کی مذموم کوشش سے کلی اجتناب کرنا چاہیے۔
- جعل سازی اور دروغ گوئی کے ساتھ غلو اور تعلّی سے بھی مکمل دوری ہونی چاہیے۔
- خبر کو جامع اور وقیع بنانے کے لیے افواہ اور بے جا بکواس سے قطعی گریز کرنا چاہیے۔
- نام لکھتے وقت اچھی طرح تصدیق کر لینی چاہیے؛ کیوں کہ نام کی غلطی کسی بھی فرد کے لیے پشیمانی کا باعث ہوسکتی ہے۔
- معلومات کے وسائل کا غلط استعمال قطعاً نہیں ہونا چاہیے، اس سے اعتماد شکنی اور صحافت کی تذلیل ہوگی۔
- ایسی فحش تحریر، جو خاندان کے افراد کے لیے باعث خفت ہو، قطعا شائع نہیں ہونی چاہیے۔
- جرائم تحریر کرتے وقت اسلوبِ نگارش ایسا نہ ہو کہ پڑھنے والوں میں ایسی حرکتیں کرنے کا جذبہ پیدا ہو جائے۔
- سماج کے ہر فرد کے ساتھ اخبار کا سلوک برابر ہو، اخباری صفحات پر کسی خاص گروہ یا فرد کی اجارہ داری نہ ہو۔

- کسی کی ذاتی زندگی میں مداخلت کی کوشش نہیں ہونی چاہیے۔ البتہ فردِ واحد کے کسی عمل سے پورا معاشرہ متاثر ہو رہا ہو یا قومی و ملی نقصان کا اندیشہ ہو، تو دخل اندازی درست ہوگی۔
- اشتہار پروپیگنڈوں کا مجموعہ ہوتا ہے؛ اس لیے اس میں خبروں کا رنگ بھر کر شائع نہیں کرنا چاہیے۔
- خبر پر اخبارات مالکان کی تجارتی یا انفرادی پالیسی کا اثر نہ ہو۔
- قبل از وقت دفاتر کو خبریں ارسال کرنے کا مکمل اہتمام نامہ نگار کو کرنا چاہیے۔
- جائے وقوع پر پہنچنے میں ذرا سی بھی تاخیر نامہ نگاری کے عمل کو متاثر کر سکتی ہے۔
- نامہ نگاروں کو ہمیشہ حسنِ کارکردگی کا مظاہرہ کر کے چیف ایڈیٹر اور معاون ایڈیٹران کو اعتماد میں رکھنا چاہیے۔

نامہ نگاری کے لیے احتیاطی تدابیر

نامہ نگاروں کو چاہیے کہ وہ تقاریر یا بیانات کی رپورٹنگ، یا خصوصی ملاقات میں کی گئی بات چیت کو مستند بنانے کے لیے ٹیپ ریکارڈ کا سہارا لیں۔ آج کل ریکارڈنگ کی سہولیات نے شارٹ ہینڈ کی ضرورت کو ختم کر دیا ہے۔ ٹیپ ریکارڈ کے استعمال کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ بعد میں انکار کی کوئی گنجائش باقی نہیں رہتی۔

ٹیپ ریکارڈ ایک تکنیکی آلہ ہے، جو کسی بھی وقت دھوکا دے سکتا ہے؛ اس لیے اس پر سو فی صد اعتماد نہیں کرنا چاہیے اور ریکارڈنگ سے قبل اچھی طرح جانچ لینی چاہیے۔ بہتر طریقہ یہ ہے کہ ریکارڈنگ کے ساتھ اہم نکات کو ڈائری میں نوٹ بھی کر لینا چاہیے اور بعد میں اگر وقت ہو تو ریکارڈنگ سے توثیق بھی کر لینی چاہیے۔ صرف ریکارڈنگ پر مکمل اعتماد اور بھروسہ کر لینے کی صورت میں نامہ نگار کاہل ہو جاتا ہے؛ کیوں کہ وہ تقریر یا بات چیت کو لاپروائی سے سنتا ہے، جو کہ نامہ نگاری کے لیے

خوش آیند بات نہیں ہے۔

بلاضرورت ٹیلی فون کے ذریعہ بھی کوئی خبر نہیں حاصل کرنی چاہیے؛ کیوں کہ اس میں بہت سارے احتمالات رہتے ہیں۔ ٹیلی فون کے ذریعہ غائبانہ گفتگو ہوتی ہے، جس میں چہرے کی لکیر کو پڑھ کر کچھ اندازہ نہیں لگایا جاسکتا؛ اس لیے نامہ نگاروں کو ٹیلی فون کے استعمال میں احتیاط کرنی چاہیے۔

نامہ نگاروں کے لیے سب سے زیادہ آزمائش کی گھڑی وہ ہوتی ہے، جب تحفہ وغیرہ کے ذریعہ انھیں للچانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ پریس کانفرنس میں نامہ نگاروں کے لیے کاغذ، قلم، بیگ، گھڑی وغیرہ انمول تحفے فراہم کیے جاتے ہیں اور ناشتہ وغیرہ کا معقول نظم ہوتا ہے۔ چھوٹی تنظیموں و اداروں کے علاوہ خود وزیر اعظم بھی پریس کانفرنس میں اس طرح کا نظم کرتے ہیں۔ ایسے موقع پر بعض اصول پرست صحافی چائے پینا بھی گوارا نہیں کرتے، اس سلسلے میں عمومی طور پر صحافی برادری میں شدت نہیں برتی جاتی؛ لیکن یہ حقیقت بھی پیش نظر ہوتی ہے کہ عمدہ مہمان نوازی اور قیمتی تحائف کے ذریعہ اصل مقصد صحافیوں کا دل جیتنا ہوتا ہے، تاکہ وہ دیے گئے بیانات کو نمایاں طور پر شائع کریں۔ ماہر اور تجربہ کار نامہ نگاران حقائق سے بخوبی واقف ہوتے ہیں۔ چناں چہ ان کی فکر و نظر میں تبدیلی پیدا کرنا کوئی آسان کام نہیں ہوتا، البتہ نامہ نگار وقتی طور پر حسن اخلاق سے متاثر ہوسکتے ہیں اور خبر نویسی میں اس کا اثر ظاہر ہوسکتا ہے؛ اس لیے احتیاط تو اسی میں ہے کہ کسی طرح کا کوئی تحفہ قبول کرنے سے گریز کیا جائے اور شدت کے ساتھ صحافت کے اصول کو پیش نظر رکھا جائے۔

یورپ کے بعض اخبارات اپنے کچھ ایسے اصول وضع کیے ہوئے ہیں، جن کی روشنی میں نامہ نگاروں کو کسی ایسے فرد یا ادارہ کی چائے پینے کی بھی اجازت نہیں ہوتی، جہاں سے خبریں ملنے کی توقع ہو۔ انسان میں تاثر پیدا ہونا فطری ہے کب نامہ نگار کے ذہن و فکر میں تبدیلی پیدا ہوجائے اور وہ اپنے فرائض بھول کر کسی ایسی خبر کو اہمیت

دیدے، جس میں پروپیگنڈہ کا عنصر زیادہ ہو، کچھ نہیں کہا جاسکتا؛ اس لیے صاف ستھری صحافت کے لیے ضروری ہے کہ ہر موڑ پر محتاط رویہ اختیار کیا جائے۔

نامہ نگاری کے پلیٹ فارم

نامہ نگاری کے مختلف انواع واقسام ہیں، بڑے اخبارات میں نامہ نگاروں کے کام کرنے کے پلیٹ فارم متعین ہوتے ہیں۔ یوں تو نامہ نگاروں کے اندر یہ صلاحیت ہوتی ہے کہ وہ ہر قسم کی نامہ نگاری کرلے۔ لیکن کسی ایک نوعیت کا کام کرنے کی صورت میں زیادہ بہتر طریقہ سے وہ کام انجام پاتا ہے۔ چھوٹے اور متوسط درجہ کے اخبارات کے پاس وسائل کی کمی ہوتی ہے، جس کی وجہ سے ایک نامہ نگار پر مختلف طرح کی ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔ ظاہر ہے کہ اگر کسی کو ایک ہی عنوان سے نامہ نگاری کے لیے مختص کردیا جائے، تو وہ اپنی پوری توانائی ایک ہی طرف صرف کرے گا اور ہمہ وقت اس کے ذہن وفکر میں ایک ہی عنوان گردش کرتا رہے گا۔ ایسی صورت مین جیسی معیاری نامہ نگاری ممکن ہے، وہ ہمہ جہتی کی صورت میں نہیں ہوسکتی۔ ذیل میں نامہ نگاری کے مختلف انواع واقسام کی تفصیل پیش کی جارہی ہے۔

جرائم کی نامہ نگاری

خلاف قانون کسی بھی حرکت کو جرم سے تعبیر کیا جاتا ہے، جرم غیر اخلاقی اور سماج دشمنی پر مبنی ایسا گناہ ہے، جو انسانیت کے نام پر بدنما داغ ہے اور تاریخ انسانی کا کوئی بھی دَور اس داغ سے پاک نہیں ہے۔ روئے زمین پر موجود کوئی بھی معاشرہ اور مذہب ایسا نہیں ہے، جس میں جرم کا صدور نہ ہوتا ہو۔ ہر ملک ومذہب میں جرم کی کوئی نہ کوئی سزا متعین ہے۔ مجرموں کے لیے خواہ جیسی بھی سزائیں تجویز ہوں، جب تک

دنیا ہے جرم ہوتا رہے گا، یعنی دنیا اور جرم کا اٹوٹ رشتہ ہے اور جب جرم کا صدور ہوگا، تو اس کی خبر بھی بنتی رہے گی۔

جرائم کی نامہ نگاری کے لیے جو قابلیتیں ضروری ہیں، ان میں سے چند یہ ہیں:

جرائم کے نامہ نگار، جسے کرائم رپورٹر بھی کہتے ہیں، ان کے لیے ضروری ہے کہ وہ جرم کی جملہ اقسام سے واقف ہوں، محکمۂ پولیس کے انتظامی ڈھانچوں کا علم ہو، پولیس کے قوانین وضوابط سے آگاہی ہو، جرائم کے سلسلہ میں حساس علاقوں کا علم ہو، جن محلات یا علاقوں میں جرائم کی کثرت ہوتی ہو، وہاں کے ذمہ دار افراد سے رابطہ ہو۔ کرائم رپورٹر کے اندر اتنی جرأت و ہمت ہو کہ وہ کسی بھی افسر سے پورے اعتماد کے ساتھ جرم کی تفصیلات معلوم کر سکے۔ اس سلسلے میں فوج داری عدالت کے افسران سے بہتر تعلقات معاون ثابت ہوتے ہیں۔ جرائم کی نامہ نگاری عموماً حوصلہ مند مرد ہی کرتے ہیں۔ اس میدان میں اب خواتین کی بھی پیش رفت ہو رہی ہے۔ جرائم کی دنیا؛ چوں کہ ایسی ہوتی ہے کہ وہاں انسانیت اور اخلاقیات کا کوئی تصور نہیں ہوتا۔ خبریں حاصل کرنے کے لیے اکثر غیر مہذب لوگوں سے سابقہ پڑتا ہے؛ اس لیے کرائم رپورٹنگ کا پیشہ باہمت مرد ہی کے لیے زیادہ مناسب ہے۔ بعض جرائم اس قدر شرم ناک ہوتے ہیں کہ خواتین کے لیے تفصیل کے ساتھ ان کی تحقیق اور افسران سے سوال و جواب مشکل ہو سکتا ہے۔ قتل و غارت گری کے علاوہ عصمت دری کے واقعات بھی آئے دن رونما ہوتے رہتے ہیں، جن کی تفصیل خاتون نامہ نگار، کسی مرد افسر سے معلوم کرتے ہوئے شرم محسوس کر سکتی ہے؛ جس کی وجہ سے فرائض میں کوتاہی عین ممکن ہے۔

جرم کوئی بھی ہو، بلاشبہ وہ قابل سزا ہے۔ دنیا کے ہر ملک میں جرم کی چھوٹی بڑی سزا متعین ہے۔ قارئین میں روزمرہ وقوع پذیر ہونے والے جرائم کی خبریں پڑھنے کی دلچسپی ہوتی ہے؛ اس لیے ہر جرم اپنی جگہ خبر کی حیثیت رکھتا ہے؛ لیکن جرم کی خبر بناتے وقت خاص اسلوب اور سلیقہ چاہیے، جس کی تفصیل شروع میں گزر چکی ہے۔

جرائم کی مختلف قسمیں ہیں، جن میں قتل کو قانون میں سب سے وحشیانہ جرم قرار دیا گیا ہے۔ قتل کی بھی مختلف قسمیں ہیں: بالارادہ خون کرنا، جسے انگریزی میں Murder کہتے ہیں۔ غیظ وغضب کی حالت میں مشتعل ہو کر قتل کر دینا، اس میں قتل کی کوئی نیت نہیں ہوتی، اسے انگریزی میں Manslaughter کہتے ہیں۔ بداحتیاطی کے نتیجہ میں غیر شعوری طور پر کسی کا قتل کر دینا۔ جیسے اپنے دفاع میں خنجر چلا دینے سے کسی کی موت ہو جائے، یا بھاگتا ہوا مجرم پولیس کی گولی سے مر جائے۔ انگریزی میں اسے Negligent Homicide کہتے ہیں۔ خودکشی بھی موت ہی کی ایک قسم ہے، جو ایک جرم ہے۔ دنیا میں اس وقت بعض ممالک ایسے بھی ہیں، جو خودکشی کو جرم تسلیم نہیں کرتے۔

اغوا بھی ایک بڑا جرم ہے۔ کسی عورت کو اس کی مرضی کے بغیر بھگا کر لے جانا، یا اسے شادی پر مجبور کرنا بھی جرم ہے۔ اسی طرح دواؤں کے ذریعہ، یا کوئی اور طریقہ اختیار کر کے حمل گرانا یا اس طرح کی کوئی کوشش کرنا ایک مجرمانہ حرکت ہے۔ کسی بے قصور کو ڈرا دھمکا کر اسے وحشت میں مبتلا کرنا یا غیر قانونی طور پر مارنا، پیٹنا اور جسمانی اذیت پہنچانا، چہرہ پر تھوک دینا؛ وغیرہ قانوناً اور اخلاقاً جرم ہے۔

کسی کو بغیر کسی عذر کے قیدی بنالینا، یا نامعلوم جگہ پر پہنچا دینا، بچوں کو کہیں سے اٹھالینا اور ان کے والدین سے رہائی کے عوض روپیہ طلب کرنا، کسی کے چہرے کو مسخ کرنے کی غیر انسانی حرکت کرنا، کسی عورت کی زبردستی آبروریزی کرنا، گھر میں گھس کر چوری کرنا، یا راہ چلتے مسافروں کے ساتھ لوٹ مار کرنا؛ یہ سب ایسے جرائم ہیں، جو دنیا کے ہر ملک اور معاشرہ میں قابل سزا ہیں۔

جرائم کے واقعات کا تعلق اگر مشہور شخصیتوں سے ہو، تو خبر کی اہمیت دوبالا ہو جاتی ہے۔ کسی وزیر یا افسر کے قتل کے مقابلہ میں عام آدمی کا قتل اتنی اہمیت نہیں رکھتا، چوری یا ڈکیتی کسی غیر مشہور شخص کے گھر میں ہو، تو معمولی سی خبر بن سکتی ہے؛ لیکن اگر کسی پولیس افسر یا وزیر کے ساتھ یہ واقعہ رونما ہو، تو اس میں سنسنی کا عنصر زیادہ ہے۔

جرائم کی خبر پڑھتے وقت قارئین میں یہ تجسس ہوتا ہے کہ یہ واقعہ کیوں اور کیسے ہوا؟ کب اور کہاں اور کس کے یہاں ہوا؟ مجرم کون ہے اور اس کی گرفتاری کے کیا امکانات ہیں؟ نقصانات کتنے ہوئے ہیں اور ان کی تلافی کے کیا امکانات ہیں؟ نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ پوری تحقیق کے ساتھ ہر وہ معلومات جمع کرلے جو قارئین کے لیے دلچسپی کا باعث ہوسکتے ہیں۔ بعض اوقات جرم اس قدر شرم ناک اور نفرت انگیز ہوتا ہے کہ اس کے پڑھنے اور لکھنے سے بھی گھن محسوس ہوتی ہے؛ لیکن نامہ نگاروں کو اسے نظر انداز کردینے کا کوئی حق نہیں ہے؛ کیوں کہ جرم کی سنگینی کو بتا کر بھی اس سے نفرت دلائی جاسکتی ہے۔

ہندستان میں تعزیرات ہند Indian Panal Code کے تحت ہر جرم کے لیے دفعات مقرر ہیں۔ جیسے دفعہ ۳۰۲ (قتل)، ۴۲۰ (فریب دہی)، ۴۹۹ (ہتک عزت) وغیرہ۔ جرائم کے سلسلہ میں سی پی سی Criminal Procedure Code کا ضابطہ رائج ہے، جس کے تحت مشہور دفعہ ۱۴۴ ربھی ہے۔ ہر طرح کے جرم کی رپورٹ اولاً مقامی پولیس چوکی کو ہوتی ہے، جہاں ایک رجسٹر ہوتا ہے، جسے Blotter کہا جاتا ہے، اور جرم کے سلسلے میں سب سے پہلی اطلاع جو درج ہوتی ہے، اُسے ایف آئی آر First Information Report کہتے ہیں۔

ماہر اور تجربہ کار نامہ نگار اس طرح کے دفاتر سے فوراً رابطہ قائم کرتے ہیں اور مستند وسیلوں سے خبریں حاصل کرنے میں کامیاب ہوجاتے ہیں۔ ظاہر ہے کہ جرم کے وقوع پذیر ہوتے وقت نامہ نگار وہاں پر موجود نہیں ہوتا، شاید ہی ایسا کوئی موقع ہو جب نامہ نگار نے اپنی آنکھوں سے جرم ہوتے دیکھا ہو۔ اور ایسا بھی نہیں ہوتا کہ مجرم خود اخبارات کو جرم کی تفصیلات دے۔ بعض اوقات چشم دید گواہ بھی واقعہ کی تفصیل بتانے سے انکار کردیتا ہے؛ کیوں کہ وہ اپنے لیے کسی طرح کی پریشانی مول لینا نہیں چاہتا۔ ایسی صورت میں نامہ نگار بغیر کسی تاخیر کے پولیس حکام سے رابطہ قائم کرتا

ہے۔ اس سلسلے میں فون بھی بہت معاون ہوتا ہے۔ نامہ نگار کو یہ حق حاصل ہوتا ہے کہ وہ محکمۂ پولیس کے بعض ریکارڈ کا بھی معائنہ کر لے، تاکہ خبر زیادہ مستند ہو سکے؛ لیکن ریکارڈ دیکھنے کے لیے پولیس افسران سے زبردستی نہیں کی جا سکتی؛ کیوں کہ ممکن ہے بعض اطلاع محکمۂ پولیس کے لیے مخفی رکھنا ناگزیر ہو۔ اگر نامہ نگار کی کسی مجرم سے ملاقات ہو جائے اور وہ اقبال جرم کر رہا ہو، پھر بھی مناسب یہ ہے کہ نامہ نگار مجرم کے جذباتی اعتراف کو شائع کرنے سے گریز کرے۔

کرائم رپورٹر کے لیے ضروری ہے کہ وہ جرائم کے معاملات کی قانونی نوعیت سے آگاہ ہو۔ پولیس انتظامیہ کی تفصیلات سے واقفیت ہو، ریاست کے سب سے بڑے پولیس افسر کو انسپکٹر جنرل آف پولیس Inspector General Of Police کہا جاتا ہے۔ اس کے بعد ڈی آئی جی Deputy Inspector General کا عہدہ ہوتا ہے۔ مخصوص علاقوں کے لیے کمشنر آف پولیس اور ڈپٹی کمشنر آف پولیس کے عہدے ہوتے ہیں اور ضلعی سطح پر ایس پی Suprintendent Of Police ہوتا ہے، اس کے ماتحت مختلف ڈی ایس پی ہوتے ہیں۔ بلاک یا تحصیل کی سطح پر جمعدار اور حوالدار وغیرہ ہوتے ہیں۔ نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ ان تفصیلات سے باخبر ہو اور ہر ایک سے روابط خوش گوار رکھے، تاکہ حسب ضرورت دوستانہ مراسم کا فائدہ اٹھاتے ہوئے تازہ خبریں مل سکیں؛ لیکن دوستی میں ملی ہوئی اطلاعات کی مزید تحقیق و تصدیق کر لینی چاہیے؛ کیوں کہ بسا اوقات بے تکلفی میں عہدے اور مناصب کا لحاظ کیے بغیر حقائق سے دور مبالغہ آرائی پر مشتمل باتیں نکل آتی ہیں۔ ایسی صورت میں نامہ نگار محنت اور جستجو کے ذریعہ خبروں کی اچھی طرح تحقیق کر لے تاکہ ان کے صحیح اور مستند ہونے میں کوئی شبہ باقی نہ رہے۔

عموماً بڑے شہروں میں پولیس افسران کی جانب سے ہفتہ میں کم از کم ایک بار پریس کانفرنس منعقد کی جاتی ہے۔ جس میں جرائم کی اہم تفصیلات صحافیوں کو فراہم کی

جاتی ہیں۔ اور صحافیوں کو باضابطہ پولیس کمشنر سے سوال و جواب کا بھی موقع دیا جاتا ہے۔ ترقی یافتہ ممالک کے بڑے اخبارات جرائم کی نامہ نگاری کرنے والوں کو ایسی خصوصی گاڑیاں مہیا کرتے ہیں، جن میں وائرلیس (Wireless) سمیت جدید ترین الیکٹرانک آلات کی سہولتیں مہیا ہوتی ہیں۔ بعض سراغ رساں اداروں میں ریڈیو، ٹی وی اور اخبارات کو اطلاعات فراہم کرنے کے لیے باضابطہ شعبے قائم ہوتے ہیں۔ بڑے شہروں میں محکمہ پولیس کی جانب سے ایک افسر مقرر ہوتا ہے، جو میڈیا والوں کا تعاون کرتا ہے، جس کی وجہ سے کرائم رپورٹر کو بڑی سہولت ہو جاتی ہے۔

اجلاس کی نامہ نگاری

اجلاس کی نامہ نگاری قدرے آسان ہے؛ کیوں کہ اس میں ایک جگہ بیٹھ کر صرف تقریر کے بعض اہم اجزا کو نوٹ کرنا ہوتا ہے، جس میں زیادہ ذہانت اور تجربہ کی ضرورت نہیں۔ البتہ اجلاس میں اگر صدر جمہوریہ، یا وزیر اعظم کی تقریر ہو، تو پھر رپورٹنگ کے لیے قدرے فراست کی ضرورت پڑتی ہے اور عموماً ماہر نامہ نگاروں کو اس کام کے لیے بھیجا جاتا ہے؛ کیوں کہ صدر جمہوریہ یا وزیر اعظم کی زبان سے نکلا ہوا ہر لفظ اپنی جگہ خبر کی اہمیت رکھتا ہے۔ ایسی صورت میں تقریر کے اہم حصوں کے انتخاب کے لیے مہارت اور تجربہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

جلسہ جلوس کے موضوع کا اعلان عموماً پہلے ہی ہو جاتا ہے۔ موضوع کی اہمیت کو پیش نظر رکھتے ہوئے ہی جلسہ کو اہمیت دی جاتی ہے اور نامہ نگاری کے لیے نمائندہ کو بھیجا جاتا ہے۔ بسا اوقات مقرر کی شخصیت کو بھی ملحوظ رکھ کر اس کی تقریر کے اقتباسات کو اخبار میں جگہ دی جاتی ہے۔ اجلاس میں صدارتی خطبہ کو خاص اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ صدر جلسہ کوئی مقتدر شخصیت ہوتی ہے اور اس کی تقریر میں پورے موضوع کا خلاصہ ہوتا ہے؛ اس لیے سامعین خطبۂ صدارت کو پوری دلچسپی سے

سنتے ہیں۔ اجلاس میں خطبۂ استقبالیہ بھی پیش کیا جاتا ہے، جو خیر مقدمی کلمات پر مبنی ہوتا ہے۔ کوئی مؤقر شخصیت مہمان خصوصی کی حیثیت سے اسٹیج پر جلوہ افروز ہوتی ہے، جس کا خصوصی خطاب ہوتا ہے؛ نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہر تقریر کی الگ الگ نوعیت کو ملحوظ رکھے اور خبر کے لیے مواد جمع کرتا رہے۔

بعض جلسہ میں سوال و جواب بھی ہوتا ہے، جس میں نامہ نگار کو خبر کے عناصر مل سکتے ہیں۔ کبھی کبھی اجلاس میں خصوصی نشست کا بھی اہتمام ہوتا ہے، جس میں اہل فکر و دانش موضوع سے متعلق اظہارِ خیال کرتے ہیں۔ اصطلاحی طور پر اس نشست کو پینل (Panel) اور راؤنڈ ٹیبل (Round Table) کہتے ہیں۔ اگر کسی ایک عنوان پر مختلف مکاتب فکر کے نمائندے پوری آزادی کے ساتھ اظہارِ رائے کر رہے ہوں، تو اسے فورم (Form) سے موسوم کیا جاتا ہے۔ مقالہ نویسی کے پروگرام کو سیمینار سے تعبیر کرتے ہیں۔ اور جہاں مختلف زاویوں سے بحث ہوتی ہے، اسے سمپوزیم کہا جاتا ہے۔

کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ اجلاس کی تقریروں کا خلاصہ اخباری دفاتر کو پہلے ہی فراہم کر دیا جاتا ہے؛ کیوں کہ اہم اجلاسوں کی تقریر کا مسودہ پہلے سے ہی تیار رہوتا ہے۔ صدر جمہوریہ کی تقریر بھی پہلے ہی اخبارات کو دے دی جاتی ہے؛ لیکن پہلے دیے گئے مسودہ کو شائع کرنے کی اجازت نہیں ہوتی، گرچہ اخبارات مسودہ کی روشنی میں پہلے ہی خبر تیار کر لیتے ہیں اور پروگرام ختم ہوتے ہی اس کو شائع کر دیتے ہیں؛ لیکن محتاط نامہ نگار ایسا کرنے سے گریز کرتے ہیں۔ وہ مسودہ کو پہلے تقریر سے لفظ بہ لفظ ملاتے ہیں اور حسبِ ضرورت حذف و اضافہ کے بعد شائع کرتے ہیں۔

بعض نامہ نگار کو اپنی یادداشت پر مکمل اعتماد ہوتا ہے اور وہ اجلاس میں کچھ لکھنے کے بجائے خاموش بیٹھے رہتے ہیں اور اخیر میں بہترین رپورٹ تیار کر دیتے ہیں۔ گرچہ یہ کام تجربہ اور ذہانت کی بنیاد پر کیا جا سکتا ہے؛ لیکن ایسا کرنے میں بہت سے خدشات بھی جنم لیتے ہیں۔ مثلاً بعض مقرر ایسے ہوتے ہیں، جن کا ہر جملہ معلومات کا

خزانہ ہوتا ہے۔ ان کا ہر ہر لفظ علم وفن کا شاہکار ہوا کرتا ہے، وہ مختلف جہتوں سے دنیا بھر کے اعداد وشمار پیش کرتے چلے جاتے ہیں۔ ظاہر ہے کہ ایسے مقرر کی ہر بات کو ذہن نشین کرنا کوئی آسان کام نہیں ہے۔ خاص طور سے اعداد وشمار نقل کرنے میں غلطیوں کے بہت امکانات ہیں؛ اس لیے نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ اپنی یادداشت پر مکمل اعتماد ہونے کے باوجود ضروری اشارے بھی نقل کرلے۔

حادثات کی نامہ نگاری

دنیا کی تاریخ میں ہزاروں ایسے غیر متوقع حادثات ملتے ہیں، جنھوں نے پل بھر میں لاکھوں انسانوں کو موت کے گھاٹ اتار دیا اور جیتی جاگتی انسانیت پر قیامت برپا ہوگئی۔ زلزلہ، سیلاب، قحط اور آگ زنی کے واقعات آئے دن رونما ہوتے رہتے ہیں۔ حادثات کی نامہ نگاری کے لیے ضروری ہے کہ نامہ نگار تیز، چست، حساس اور باحوصلہ ہو۔ انسانی ہمدردی کے تئیں حالات کی منظر کشی کرنے کا اس کے اندر جذبہ ہو۔ تحریر میں انسانی محبت کی جھلک عیاں ہو۔ بزدل اور کم ہمت نامہ نگار اس میدان میں کبھی کامیاب نہیں ہوسکتا۔ حادثات کے چشم دید گواہوں تک پہنچنے اور ان سے حقائق جاننے کے لیے تن من دھن کی بازی لگانی ہوتی ہے۔ اور یہ اسی وقت ممکن ہے جب نامہ نگار کے اندر اعتماد ویقین، ثابت قدمی اور انسانیت نوازی کی صفت ہو۔

بڑے شہروں میں آج کی برق رفتار زندگی کی وجہ سے ہر لمحہ چھوٹا بڑا حادثہ شاہ راہوں پر وقوع پذیر ہوتا رہتا ہے۔ اس طرح کے حادثات کی اطلاع سب سے پہلے پولیس کنٹرول روم کو ملتی ہے۔ اس کا مخصوص ٹیلی فون نمبر ہوتا ہے، جو ۱۰۰ ہے۔ نامہ نگاروں کو یہاں سے حادثہ کی اجمالی اطلاع مل جاتی ہے۔ مزید تفصیلات کے لیے انھیں ہسپتالوں، پولیس چوکیوں اور فائر بریگیڈ کے دفاتر کا چکر لگانا پڑتا ہے اور ذاتی تحقیقات کے لیے چشم دید گواہوں یا متاثر افراد کے وارثین کے پیچھے بھاگنا پڑتا ہے۔

خبر رساں ایجنسی کے لیے کام کرنے والے نامہ نگار عموماً بڑے حادثات کی خبر جمع کرتے ہیں۔ چھوٹے چھوٹے حادثات کو اہتمام سے صرف مقامی اخبارات ہی شائع کرتے ہیں۔ البتہ خبر میں سنسنی ہو تو پھر ایجنسی بھی اس کی طرف توجہ دیتی ہے۔

حادثات کی نامہ نگاری کرتے وقت جن سوالات کے جوابات حاصل کرنا ضروری ہوتے ہیں، وہ یہ کہ ہلاک شدگان اور زخمیوں کی تعداد کتنی ہے اور نام و پتہ کیا ہے، حادثہ کی بنیادی وجہ کیا ہے، گواہوں کی خواہش اور مرضی کا احترام کرتے ہوئے ان کے نام و پتے، اسی مقام پر اسی نوعیت کے گزشتہ حادثات کی مختصر تاریخ، تازہ حادثہ سے متعلق قدرے تفصیلات، حادثہ سے متعلق سرکاری ذرائع سے ملنے والی معلومات، حادثہ کی نوعیت سے متعلق افسران کے بیانات اور مالی نقصانات کا اندازہ، زخمیوں کی حالت کا اندازہ لگانے کے لیے ہسپتال کے ڈاکٹروں کے بیانات، بیمہ کمپنی کے افسران کے بیانات، عوامی زندگی پر حادثہ کس قدر اثر انداز ہوا، حادثہ کے وقوع پذیر ہونے میں موسم کے تغیرات کا کتنا اثر رہا، راحت رسانی کے کس طرح کے اقدامات کیے گئے ہیں اور سماجی ادارے کتنا سرگرم عمل ہیں وغیرہ۔

حادثہ کا نامہ نگار پورا مواد جمع کرنے کے بعد اولاً خوب غور و فکر کرے، ابتدائیہ لکھنے کے لیے اپنی پوری فنی توانائی صرف کرے۔ ذرا سی محنت سے حادثہ کی خبر میں بھی قارئین کی دلچسپی ملحوظ رکھتے ہوئے جدت پیدا کی جا سکتی ہے، تفصیلات میں تو سادگی ہی ہونی چاہیے، البتہ طرزِ تحریر اور اسلوب میں نرالا پن ہو۔ تحریر کا انداز ایسا نہ ہو جو قارئین کے لیے اکتاہٹ کا باعث بن جائے۔

کھیل کود کی نامہ نگاری

تفریح طبع کے سامان کی ہر زمانے میں ہمت افزائی ہوئی ہے۔ کھیل کود سے دلچسپی فطرتِ انسانی میں داخل ہے، دنیا کی تاریخ شاہد ہے کہ ہر زمانے میں کھیل کود کا کوئی نہ کوئی

طریقہ رائج رہا ہے۔ آج کی تاریخ میں بھی اسے خاص مقام دیا جارہا ہے اور قومی سطح پر اسے وقار کا مسئلہ تصور کیا جانے لگا ہے۔ جہاں کہیں بھی بین اقوامی کھیل مقابلہ منعقد ہوتا ہے۔ شائقین کا ٹھاٹھیں مارتا سمندر اس سے لطف اندوز ہونے کے لیے امڈ پڑتا ہے۔ اخبار پڑھنے والوں کا آج ایک بڑا طبقہ کھیل کود کے صفحات کو خصوصی دلچسپی سے پڑھتا ہے اور اس کے نتائج پر ماہرین کے تبصرے پڑھنے اور سننے کے لیے بے چین رہتا ہے۔

دیگر نامہ نگاروں کے مقابلے میں کھیل کود کے نامہ نگاروں کو زیادہ آزادی حاصل ہوتی ہے۔ وہ خبروں کو پرکشش بنانے کے لیے بہت ہی وسعت سے کام لے سکتا ہے۔ طرزِ تحریر میں عام خبروں کا اسلوب اختیار کرنا ضروری نہیں۔ وہ پوری آزادی کے ساتھ خبروں میں شگفتگی پیدا کرنے کے لیے کوئی بھی اسلوب اختیار کرسکتا ہے۔ البتہ مروجہ اصطلاحات سے انحراف نہیں ہونا چاہیے۔ دیگر شعبوں کے نامہ نگاروں کو خبر بناتے وقت اظہارِ رائے کا اختیار نہیں ہوتا؛ لیکن کھیل کود کے نامہ نگار کو پوری آزادی کے ساتھ تعریفی اور توصیفی جملوں کے استعمال کرنے کی چھوٹ ہوتی ہے۔ یہاں تک کہ رپورٹ میں اگر ادبی چاشنی، استعارات و کنایات اور شاعرانہ رنگ کی آمیزش بھی ہو، تو کوئی حرج نہیں۔ وہ رپورٹ کو پرلطف بنانے کے لیے پوری طرح آزاد ہے؛ لیکن درستگی اور معتبر منظر نگاری شرط ہے۔ خبر کو پرکشش بنانے کے لیے حقائق سے ہٹ کر کوئی بات نہیں لکھی جاسکتی اور نہ ہی کسی ایک کھلاڑی کو غیر ضروری طور پر ہیرو بنا کر پیش کیا جاسکتا ہے۔ رپورٹ میں شگفتگی اور جدت پیدا کرنے کے لیے خواہ کیسے بھی جملے استعمال کیے جائیں؛ لیکن حقائق کی عکاسی ہر حال میں ہونی چاہیے۔ بین اقوامی مقابلوں میں قومی مفاد کو بھی پیش نظر رکھنا چاہیے اور باکمال کھلاڑیوں کی ہر طرح سے حوصلہ افزائی ہونی چاہیے۔

کھیل کی خبروں میں قارئین سب سے پہلے نتائج جاننے کی فکر میں ہوتے ہیں؛ اس لیے ابتدائیہ میں نتائج کا آنا ضروری ہے، اس کے بعد پورے کھیل کی منظر کشی ہونی چاہیے۔ الگ سے پورے کھیل کی ایک جھلک پیش کردی جائے، تو بہتر رہے گا۔

بسا اوقات قارئین اس کھیل کے نتائج کے ساتھ سابقہ ریکارڈ بھی جاننا چاہتے ہیں؛ اس لیے ٹیبل کی شکل میں کبھی کبھی گزشتہ ریکارڈ بھی سامنے آتے رہنا چاہیے۔

ہر ملک میں الگ الگ کھیل پسند کیے جاتے ہیں۔ نامہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنی پسند کے بجائے علاقائی لوگوں کی دلچسپی کو ملحوظ رکھے اور اس کھیل کو شہ سرخی میں جگہ دے۔ اس وقت بین اقوامی سطح پر کرکٹ کو زیادہ مقبولیت حاصل ہے۔ بچے، جوان، بوڑھے؛ ہر ایک اس سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ کھیل کی پیشگی اطلاعات حاصل کرنے کے لیے کوچ، منیجر، کپتان اور ٹورنامنٹ منعقد کرانے والوں سے نامہ نگار کو رابطہ رکھنا چاہیے۔ کھیل کی نامہ نگاری کے لیے جن باتوں کی معلومات ضروری ہے ان میں چند باتیں یہ ہیں: ٹورنامنٹ یا سیریز کا نام، حصہ لینے والی ٹیموں کی تفصیلات، اسٹیڈیم کا صحیح پتہ اور شائقین کے بیٹھنے کی گنجائش، کھلاڑیوں اور ٹیم کے منیجروں کے نام، ٹورنامنٹ منعقد کرانے والے اداروں کے صحیح نام و پتے، ٹورنامنٹ کے لیے متعین افسر برائے رابطہ عامہ کا نام و پتہ اور ٹیلی فون نمبر، پریس گیلری کے نظم کے سلسلے میں تفصیل، کھلاڑیوں کے گزشتہ ریکارڈ، کھلاڑیوں کو تربیت دینے والوں کی قابلیت کی تفصیل، متوقع نتائج پر کی جانے والی پیش گوئی کی تفصیلات، محکمۂ موسمیات کی پیش گوئی اور انعامات کی تفصیل وغیرہ۔

قومی سطح پر منعقد ہونے والے انعامی مقابلوں کی تفصیلات بھی علم میں ہونی چاہئیں۔ مثلاً کرکٹ کے لیے رنجی ٹرافی، فٹ بال کے لیے سنتوش ٹرافی اور ہال کے لیے رنگ سوامی کپ وغیرہ۔ آج کل اسپورٹس کی مکمل معلومات کے لیے بے شمار کتابیں اور لٹریچر بازار میں آگئے ہیں، جن کا مطالعہ کھیل کود کے نامہ نگاروں کو ضرور کرنا چاہیے۔ قومی اور بین اقوامی سطح کے کھیلوں کو براہِ راست ٹی وی اور ریڈیو پر بھی نشر کیا جاتا ہے، جس سے نامہ نگار گھر بیٹھے مستفید ہو سکتے ہیں۔ اب دن رات کا کھیل زیادہ ہونے لگا ہے۔ کرکٹ عام طور سے دوپہر بعد ڈھائی بجے سے شروع ہو کر رات میں بارہ بجے

تک ختم ہوتا ہے، جس کی وجہ سے نامہ نگاروں کو قدرے دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ عام طور سے اخبارات ۹ ربجے شب میں پریس میں چلے جاتے ہیں۔ ایسی صورت میں صرف آدھے کھیل کی خبر اخبار میں آپاتی ہے؛ کیوں کہ اخبارات کے مدیران کی اپنی انتظامی مجبوری ہوتی ہے، وہ کھیل کے نتائج کے انتظار میں اخبار کو زیادہ دیر تک پریس بھیجنے سے روک نہیں سکتے۔

سماجی تقاریب کی نامہ نگاری

علمی اور ثقافتی اداروں کے زیر اہتمام بڑے شہروں میں آئے دن پروگرام منعقد ہوتے رہتے ہیں۔ کبھی مصوری اور پینٹنگ کی نمائش ہوتی ہے تو کبھی موسیقی کی محفلیں سجائی جاتی ہیں اور رقص کے پروگرام ترتیب دیے جاتے ہیں، کبھی بزم سخن آراستہ کی جاتی ہے، تو کبھی فن کاروں کی حوصلہ افزائی کے لیے ایوارڈ تقسیم پروگرام منعقد کیا جاتا ہے۔ اس طرح کی سماجی تقاریب کی نامہ نگاری کے لیے نامہ نگار کا مہذب ومتمدن اور باذوق ہونا ضروری ہے۔ جب تک نامہ نگار کے اندر شائستگی اور شگفتگی نہ ہوگی وہ اس میدان میں پوری طرح کامیاب نہیں ہوسکتا۔ مثال کے طور پر مشاعرہ کی رپورٹنگ کرنی ہے، ظاہر ہے کہ شاعر کے ہر شعر کو رپورٹنگ میں نقل نہیں کیا جاسکتا؛ بلکہ کسی خاص ایسے شعر کو منتخب کرنا ہوگا، جو ظاہری ومعنوی حسن سے آراستہ ہو اور اس شعر پر باذوق سامعین نے داد وتحسین پیش کی ہو۔ اب شعرا کے کلام میں سے ایسے شعر کو منتخب کرنا نامہ نگار کے ادبی ذوق پر انحصار کرتا ہے۔ جس نامہ نگار کو ادب وسخن سے دلچسپی نہ ہو وہ بھلا کامیاب طریقہ سے کیسے مجلس مشاعرہ کی رپورٹنگ کرسکتا ہے۔

ادبی اور ثقافتی پروگراموں میں تشریف لانے والے خصوصی مہمانان کرام عموماً نازک طبع اور شگفتہ مزاج ہوتے ہیں، ان سے سوال وجواب کرتے وقت بہت ہی محتاط انداز اختیار کرنا چاہیے۔ جب مشہور فلمی ستارے کسی بزم میں موجود ہوتے ہیں، تو

پروگرام ختم ہوتے ہی انٹرویو کے لیے نامہ نگاروں کا ہجوم ان کے اردگرد اُمڈ پڑتا ہے۔ صحافیوں کے سوالات کا جواب دیتے دیتے اس طرح کے فن کار پریشان ہوجاتے ہیں اور بالآخر ناراضگی کا اظہار کر بیٹھتے ہیں۔ فن کاروں کی ناراضگی کی وجہ یہ بھی ہے کہ نامہ نگار اپنی خبر کو دلچسپ بنانے کے لیے ان کی ذاتی زندگی سے متعلق سوال کر بیٹھتے ہیں، جس کا جواب دینا ان پر شاق گزرتا ہے۔ نامہ نگاروں کو چاہیے کہ تہذیب وادب کے دائرے میں پوری شائستگی کے ساتھ فن کار کے فن سے متعلق زیادہ سوال کرے۔ ان کی ازدواجی زندگی کو بلاضرورت نہ چھیڑے، ہاں اگر وہ خود ہی بتانا چاہتے ہوں، یا سوال کا جواب دینے میں کوئی جھجھک محسوس نہ کرتے ہوں، تو پھر کوئی حرج نہیں۔

قومی اور بین اقوامی سطح پر کئی مقبول ثقافتی ادارے قائم ہیں، جو باہمی تعاون سے کلچر اور ثقافت کو زندگی بخشنے میں مصروف ہیں۔ امریکہ کی یوایس انٹرنیشنل کمیونی کیشن ایجنسی، جرمنی میں میکس میولر بھون، برطانیہ میں برٹش کونسل وغیرہ کامیاب ثقافتی ادارے ہیں، جو کلچر وثقافت کو فروغ دینے میں سالانہ کروڑوں ڈالر خرچ کرتے ہیں۔ ہندستان میں تمام زبانوں کی الگ الگ اکیڈمیاں قائم ہیں، جن کے زیر انتظام علمی، ادبی اور ثقافتی بزم آرائیاں ہوتی رہتی ہیں۔ نامہ نگار ان مجلسوں میں موجود رہ کر نامہ نگاری کے ذریعہ اخبارات کے قارئین کو دلچسپ مواد فراہم کرسکتے ہیں۔ ثقافتی مجلسوں کی نامہ نگاری کرتے وقت نامہ نگاروں کو یہ حق حاصل ہوتا ہے کہ دلائل کی روشنی میں کسی فن کار پر اعتراض کرے اور اس کی نااہلی کو واضح کرے۔ اسی طرح کسی کی خوب پذیرائی بھی کرسکتا ہے؛ لیکن کہیں بھی مبالغہ آرائی نہیں ہونی چاہیے۔

جدید انکشافات کی نامہ نگاری

عالمی سطح پر سائنس وٹیکنالوجی کے میدان میں جدید پیش رفت سے قارئین کو باخبر کرنا اخبارات کی ذمہ داری ہے۔ اس سے دو فائدے ہوتے ہیں۔ ایک تو یہ کہ

عوام کی واقفیت بڑھتی ہے اور دوسرا یہ کہ تحقیقی میدان میں کام کرنے والوں کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔ سائنس دانوں کی ایک بڑی مجبوری یہ ہوتی ہے کہ وہ پوری یکسوئی چاہتے ہیں۔ تشہیر کی طرف کوئی توجہ نہیں ہوتی؛ اس لیے صحافیوں سے بات چیت کرنے میں بھی ان کی طرف سے کوئی پیش رفت نہیں ہوتی۔ یہ صحافیوں کی ذمہ داری ہے کہ وہ تازہ ترین سائنسی حقائق معلوم کرنے کے لیے سائنس دانوں تک اپنی پہنچ کو یقینی بنائیں اور خوش گوار روابط قائم کر کے فائدہ اٹھائیں۔

سائنس کی نامہ نگاری کے لیے ضروری ہے کہ نامہ نگار کے اندر سائنس کی سوجھ بوجھ ہو؛ کیوں کہ سائنس کی اپنی الگ اصطلاحات ہوتی ہیں، جو ہر کسی کی فہم سے بالاتر ہوتی ہیں۔ سائنس کے علوم سے جب تک آشنائی نہیں ہوگی مکمل صحت کے ساتھ رپورٹنگ نہیں کی جاسکتی۔ اگر نامہ نگار سائنس گریجویٹ ہو، تو زیادہ اچھی نامہ نگاری کر سکتا ہے۔ سائنسی اصطلاحات اور تکنیکی زبان کو لفظ بہ لفظ اخبارات میں نہیں نقل کرنا چاہیے؛ کیوں کہ عام قارئین کے لیے سائنس کی زبان سمجھنا مشکل ہوتا ہے۔ اس لیے نامہ نگار کو خبر بناتے وقت اس بات کو ضرور پیش نظر رکھنا چاہیے کہ اس کی تحریر کو پڑھنے والے معمولی درجہ کے پڑھے لکھے انسان بھی ہوتے ہیں۔ ایسی عمومی زبان کا استعمال کرنا چاہیے، جو ہر طرح کے قارئین کی سمجھ میں بہ آسانی آسکے۔

ایک وقت تھا کہ سائنس دانوں کی تضحیک ہوتی تھی؛ لیکن اب ارتقا پسندی اور حقیقت شناسی کا زمانہ ہے۔ عوامی سطح پر سائنس دانوں کی خوب حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ اور ہمہ وقت قارئین جدید سائنسی انکشافات جاننے کے منتظر ہوتے ہیں۔ عوامی شوق و ذوق کے پیشِ نظر اب صحافت کی دنیا میں بھی سائنس کو خاص اہمیت دی جاتی ہے۔ بڑی یونیورسٹیوں میں سائنسی صحافت Science Journalism کا کورس بھی کرایا جاتا ہے۔ بڑے اخبارات میں باضابطہ سائنس ایڈیٹر ہوا کرتے ہیں، جو خصوصی سائنس فیچر تیار کیا کرتے ہیں۔

خصوصی نامہ نگاری

تمام اخباری دفاتر کی جانب سے کچھ ماہر اور تجربہ کار نامہ نگار خصوصی رپورٹنگ کے لیے متعین ہوتے ہیں۔ پارلیمنٹ کے احاطہ میں ایک آرام گاہ ہوتی ہے، جہاں اراکین، آرام کرنے اور چائے وغیرہ پینے کے لیے نکلتے ہیں۔ وزرا اور اراکین پارلیمنٹ کے درمیان غیر رسمی گفتگو بھی اسی احاطہ میں ہوا کرتی ہے۔ یہاں پارلیمنٹ کے اراکین کے علاوہ کسی کو بیٹھنے کی اجازت نہیں ہوتی؛ لیکن کچھ مخصوص اور سرکردہ صحافی بھی وہاں موجود ہوتے ہیں، جو موقع پاتے ہی وزرا سے گفتگو میں محو ہو جاتے ہیں۔ انھیں لابی رپورٹر کہا جاتا ہے۔ چوں کہ یہ ایک طرح سے وزرا کے مصاحب ہوا کرتے ہیں؛ اس لیے دیگر سبھی شعبہ جات کی نامہ نگاری کرنے والوں پر لابی نامہ نگار کو فوقیت اور امتیازی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ وہ کسی بھی خبر کی تصدیق براہ راست بہ آسانی کر لیتے ہیں اور پارلیمنٹ کی کارگزاری کی تفصیلات سب سے پہلے معلوم کر لیتے ہیں۔

لابی نامہ نگاروں کو وزارت پارلیمانی امور کی جانب سے بہت سی سہولیات میسر ہوتی ہیں۔ جن کا فائدہ اٹھاتے ہوئے وہ بہت سی تازہ ترین خبریں حاصل کر کے ان پر معلوماتی تبصرے بھی پیش کرتا ہے۔ اس طرح نامہ نگار برسر اقتدار اور حزب مخالف دونوں کے اراکین سے خوش گوار تعلق بنائے رکھتے ہیں اور دونوں کے نظریات جاننے کے بعد بھرپور ترجمانی نامہ نگاری کے ذریعہ کرتے ہیں۔ وزرا اور دیگر اراکین پارلیمنٹ بھی بہت سے امور میں لابی کے ماہر اور تجربہ کار نامہ نگاروں سے فائدہ اٹھاتے ہیں اور انھیں اپنا معاون تصور کرتے ہیں۔ بعض لابی نامہ نگاروں کا اثر و رسوخ اتنا گہرا ہوتا ہے کہ وہ اپنی گفتگو سے وزرا کے نظریات میں انقلاب برپا کر دیتے ہیں۔ عوامی رجحانات پر نامہ نگاروں کی نگاہیں زیادہ گہری ہوتی ہیں، جن سے وزرا اور اراکین کو روشناس کرا کر ان کے خیالات میں آسانی سے تبدیلی پیدا کی جا سکتی ہے۔ حکومت کی جانب سے جب

کوئی اعلان جاری کرنا ہوتا ہے، تو اس کام کے لیے لابی نامہ نگاروں ہی کا واسطہ ہوتا ہے۔ اربابِ اقتدار کا اعتماد انھیں اس قدر میسر ہو جاتا ہے کہ وہ سرکاری راز بھی جان جاتے ہیں؛ لیکن کبھی افشا نہیں کرتے۔ لابی نگاروں کو مزید کامیابی اس وقت مل سکتی ہے، جب احساسِ عظمت کے باوجود اپنے امتیازی مقام کا وہ غلط استعمال نہ کرے۔ ذہن صاف اور حرص و طمع سے پاک ہو، امانت و صداقت اور حق گوئی و بے باکی ان کا خاص وصف ہو، کبر و نخوت سے پاک اور تواضع و انکساری کا پیکر ہو اور ساتھ ہی خوش خلق، خوش گفتار اور خوش وضع ہو اور ہر حال میں ملک و قوم کا مفاد اس کے پیش نظر ہو۔

یوں تو نامہ نگاری کی اور بھی بہت سی قسمیں ہیں، البتہ نامہ نگاری کے جن اقسام کا اوپر تذکرہ کیا گیا ہے، وہ زیادہ مقبول و مشہور ہیں۔ نامہ نگاری کے انواع و اقسام علاقے کے حالات پر بھی انحصار کرتے ہیں۔ جن ممالک یا شہروں میں جیسی عوامی دلچسپی ہوگی، نامہ نگار بھی اسی اعتبار سے متعین ہوں گے۔ مثلاً سعودی عرب میں پٹرولیم امور کے لیے الگ سے نامہ نگار متعین ہوتے ہیں۔ اسی طرح جرمن میں فوٹوگرافی امور کے نامہ نگار ہوتے ہیں۔ بڑے اخبارات تو ہر معمولی امور کی انجام دہی کے لیے الگ سے نامہ نگار متعین کرتے ہیں۔ اس طرح سے نامہ نگاری کی بے شمار قسمیں نکل آتی ہیں۔ جیسے: تعلیمی نامہ نگار، دینی نامہ نگار، قانونی نامہ نگار، زرعی نامہ نگار، اقتصادی نامہ نگار اور تکنیکی نامہ نگار وغیرہ۔ جب کہ نامہ نگاری میں گہری سوجھ بوجھ اور تجربہ رکھنے والے نامہ نگار اس طرح کے جملہ امور تنہا بہ آسانی اور بہ حسن و خوبی انجام دے سکتے ہیں۔

* * *

انٹرویو: اصول ومقاصد

انٹرویو خبروں کے حصول کا اہم ذریعہ ہے، اسے شخصیت کا آئینہ بھی کہا جاسکتا ہے۔ بات چیت کے ذریعہ انٹرویو لینے والے کی فکری بالیدگی اور ذہنی پرواز کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ صحافیوں کو بات چیت کے ذریعہ بہت سے مواد حاصل ہوجاتے ہیں۔ قارئین بھی کسی بڑی شخصیت کے خیالات جاننے سے گہری دلچسپی رکھتے ہیں؛ اس لیے صحافت کی دنیا میں انٹرویو کو خاص اہمیت حاصل ہے۔

اخبارات کے لیے انٹرویو کی تاریخ زیادہ پرانی نہیں ہے۔ انیسویں صدی کے وسط میں سب سے پہلا انٹرویو ایک امریکی صحافی جیمس گورڈون بینٹ (James Gordon Bennett) نے لیا تھا، جو کافی مقبول ہوا تھا اور ابھی تک اس کی مقبولیت میں کوئی کمی نہیں آئی ہے۔ انٹرویو کی ضرورت واہمیت ارتقا پذیر رہی ہے۔ ماہرین فن اس کی حقیقت کو تسلیم کرچکے ہیں، انٹرویو خواہ معمولی ہی کیوں نہ ہو، اس میں جدت ضرور ہوتی ہے اور کوئی نئی بات قارئین کو مل ہی جاتی ہے۔

منہ کھلنے کے بعد ہی بات نکلتی ہے اور بات ہی میں خبر پوشیدہ ہوتی ہے، جب تک نامہ نگار کسی سے بات چیت نہیں کرے گا، اسے صحیح خبر ہی نہیں مل سکتی، خبر رساں اداروں کے پاس انٹرویو لینے والوں کی ایک بڑی جماعت ہوتی ہے، جو ہمہ وقت حرکت وعمل میں ہوتی ہے، جب بھی کوئی واقعہ یا حادثہ ہوتا ہے، تو مختلف اداروں سے تعلق رکھنے والے صحافیوں کا گروہ وہاں پہنچ جاتا ہے۔ ظاہر ہے کہ کوئی بھی اتفاقی واقعہ

صحافی کی نگاہوں کے سامنے رونما ہوا ہو، ایسا بہت کم ہوتا ہے۔ اب حقیقت حال جاننے کے لیے ضروری ہے کہ نامہ نگار یا رپورٹر آس پاس کے لوگوں سے تفتیش کرے، متاثرین سے رابطہ قائم کرے اور سرکاری و نیم سرکاری اداروں کے سربراہ سے رابطہ قائم کرکے صحیح صورتِ حال جاننے کی کوشش کرے۔ اب اگر کوئی نامہ نگار کسی سے بات چیت کیے بغیر صرف جائے وقوع کا معائنہ کرکے واپس چلا جائے، تو اس کی خبر میں سقم اور غیر مصدق ہونے کی علامت پیدا ہو سکتی ہے۔

یوں تو خبر کی تصدیق یا ضروری معلومات کے لیے کسی سے کچھ پوچھ لینے کو بھی انٹرویو کہہ سکتے ہیں؛ لیکن صحافت کی زبان میں کسی معروف شخصیت سے طے شدہ وقت اور مقام پر رسمی طور پر حالات حاضرہ پر گفتگو کر لینے کو انٹرویو سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ انٹرویو لینا بھی ایک مشکل اور نازک فن ہے۔ کابینی وزرا اور اعلیٰ افسران سے وقت لینا اور پھر وہاں تک پہنچنا بھی قدرے دشوار ہوتا ہے، پھر ان کے مزاج کی رعایت کرتے ہوئے سوال و جواب اور بعد میں گفتگو پر مبنی مضامین کی ترتیب؛ یہ سب اپنے اندر کافی نزاکت لیے ہوتے ہیں؛ اس لیے اخباری دفاتر سے انٹرویو لینے کی اجازت صرف انھیں نامہ نگاروں کو ہوتی ہے، جو اس کی تکنیک میں مہارت رکھتا ہو۔ انٹرویو کامیاب اور دلچسپ اسی وقت ہوتا ہے، جب انٹرویو لینے والے اور دینے والے دونوں میں جوش و جذبہ ہو۔ اگر صرف انٹرویو لینے والے حرکت میں ہوں اور انٹرویو دینے والے بادلِ ناخواستہ غیر شگفتہ طبیعت کے ساتھ بات چیت کرتے ہوں، تو انٹرویو کو پڑھتے یا سنتے وقت پھیکا پن صاف طور پر محسوس ہوگا۔

انٹرویو لینے والوں کے پیش نظر بنیادی طور پر تین مقاصد ہوتے ہیں:

ایک تو یہ کہ کوئی اچانک حادثہ رونما ہونے کی صورت میں جائے وقوع پر پہنچنے کے بعد حقیقت جاننے کے لیے متعلقہ افسران یا آس پاس کے لوگوں سے بات چیت

کرے، تاکہ خبر بناتے وقت مواد زیادہ مل سکے اور وہ مستند و مصدقہ ہو جائے۔ اطلاع دینے والوں کے نام و پتے حاصل کرنے کے بعد رسمی طور پر انھیں شائع کرنے کی اجازت بھی حاصل کرنی ہوگی۔ اگر اجازت دیدے تو ٹھیک ہے، ورنہ "ایک چشم دید گواہ......" لکھ دینا چاہیے۔ آج کی مصروف دنیا میں کوئی نہیں چاہتا کہ اس کا نام گواہ میں آجائے اور خواہ مخواہ اسے بیانات دینے کی زحمت گوارہ کرنی پڑے۔ یہی وجہ ہے کہ جائے وقوع سے بھیڑ بہت جلد منتشر ہو جاتی ہے، تاکہ اپنے سر کوئی الجھن مول نہ لے سکے۔ اگر کوئی اہم شخص کسی دورہ سے واپس آیا ہو، تو بہت جلد صحافیوں کی بھیڑ اس کے اردگرد اکٹھی ہو جاتی ہے، تاکہ یہ معلوم کر سکے کہ دورہ کتنا کامیاب رہا اور اس دورہ کی خاص بات کیا رہی، وزیر اعظم یا صدر جمہوریہ جب کسی غیر ملکی دورہ سے واپس آتے ہیں، تو ہوائی اڈہ ہی پر صحافیوں کی بڑی تعداد جمع ہو جاتی ہے، تاکہ سفر کے احوال اور دورہ کی کامیابی کے بارے میں ایسی کچھ باتیں معلوم ہو جائیں، جو اخبار کے لیے کارآمد ہوں۔

انٹرویو کا دوسرا اہم مقصد کسی واقعہ پر متعلقہ افسران کے خیالات اور عوامی ردِعمل کا اندازہ لگانا ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر سائنس دانوں نے کوئی نیا انکشاف کیا اور اس میں ہتک انسانیت کا قدرے شائبہ بھی ہے، تو اس ایجاد کے ساتھ اخبار کے لیے عوامی ردعمل کے ساتھ ماہرین فن کی آرا کا جاننا بھی ضروری ہے، تاکہ کچھ اہم معلومات اخبار میں اشاعت کے لیے حاصل ہو جائیں۔ بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ کسی اہم معاملہ پر متعلقہ افسر رائے زنی سے پہلو تہی کرتے ہیں۔ ایسی صورت میں اخبار یہ لکھ کر اپنی ذمہ داری سے سبک دوش ہو سکتا ہے کہ فلاں افسر نے اس معاملہ پر تبصرہ کرنے سے انکار کر دیا؛ لیکن بہتر یہ ہے کہ نامہ نگار متعلقہ افسران سے روابط کی بھرپور جد و جہد کرے اور خوش گوار موڈ میں ان کو اپنی رائے ظاہر کرنے پر آمادہ کرے۔ عموماً بڑے افسران صحافیوں کی بڑی قدر کرتے ہیں اور ہر ممکن ان کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں۔ اگر وہ مسلسل اپنا رابطہ بنائے رکھیں، تو دوستانہ ماحول میں وہ بہت سی ایسی باتیں نامہ نگار

کے سامنے اگل دیں گے، جو خبر کے لیے بہت اہمیت رکھتی ہوں گی۔ لیکن اس کا یہ مطلب نہیں کہ صحافی افسران کی نرمی اور خوش اخلاقی کا فائدہ اٹھا کر ان کے ساتھ جبر کا معاملہ کرنے لگے۔ ضابطۂ اخلاق کی پابندی صحافیوں کے لیے ہر حال میں ضروری ہے۔ کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ متعلقہ فرد صحافیوں سے بات چیت کرنے سے اس لیے گھبراتا ہے کہ اسے صحافیوں پر اعتماد نہیں ہوتا، وہ یہ سوچتا ہے کہ پتہ نہیں میری بات کس انداز میں توڑ مروڑ کر اخبار میں پیش کی جائے گی۔ ایسی صورت میں نامہ نگاروں کے لیے ضروری ہے کہ وہ اسے اپنے اعتماد میں لیں اور یقین دلائیں کہ اس کی بات بلا کم و کاست شائع کردی جائے گی۔ اور اس کی مرضی کے خلاف کچھ بھی نہیں ہوگا۔ صحافی اپنی ذہانت اور تدبیر سے بہت سی گتھی بہ آسانی سلجھا سکتا ہے، بشرطے کہ وہ ماہر اور تجربہ کار ہونے کے ساتھ کسی کو نفسیاتی طور پر متاثر کرنے کا فن جانتا ہو۔

انٹرویو کا تیسرا مقصد شخصی خیال کو قارئین کے سامنے پیش کرنا ہے۔ ہر بڑی اور اہم شخصیت کے خیالات قارئین کے لیے غیر معمولی دلچسپی رکھتے ہیں۔ پہلے صرف روزنامہ اخبارات میں شخصی انٹرویو شائع ہوا کرتے تھے؛ لیکن اب ہفت روزہ، پندرہ روزہ اور ماہ ناموں میں بھی قومی اور بین اقوامی شہرت یافتہ شخصیتوں، اعلیٰ افسروں اور فن کاروں کے انٹرویو ان کی تصویروں کے ساتھ شائع ہوئے ہیں، اور عوام بھی کافی پسند کرتے ہیں۔

کسی بھی شخصیت سے بات چیت کرنے سے قبل نامہ نگار اس کا بایوڈاٹا پیش نظر رکھتے ہیں اور جس موضوع پر گفتگو کرنی ہے اس کا پس منظر اچھی طرح ذہن نشیں کرلیتے ہیں، تاکہ تاریخی حقائق کی روشنی میں بات چیت ہوسکے۔ شخصیت کا تعلق جس موضوع سے ہو، اسی پر گفتگو ہونی چاہیے۔ کھیل کود کے وزیر سے ریلوے کے متعلق سوال کرنا، یا وزیرِ تعلیم سے زراعت کے متعلق پوچھنا بے تکی بات ہوگی۔ کوئی بھی سوال بے مقصد نہ ہو، اس بات کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔

کسی بھی اہم شخصیت سے اگر انٹرویو لینا ہو، تو پہلے اس سے بذریعہ فون وقت لینا

چاہیے، تا کہ وہ پوری طرح سے فارغ ہو کر یکسوئی کے ساتھ گفتگو کریں۔ بات چیت کو زیادہ طول بھی نہیں دینا چاہیے، البتہ جس موضوع پر گفتگو ہو رہی ہو، اس کا مکمل احاطہ ہونا چاہیے۔ عام طور سے جب کوئی نیا وزیر اپنا قلم دان سنبھالتا ہے، یا کسی بڑے افسر کا تبادلہ یا تقرر ہوتا ہے، تو صحافیوں کو انٹرویو لینے کا اچھا موقع ہوتا ہے، تا کہ نئے وزیر یا افسر کی پالیسی کو اجاگر کیا جا سکے۔ قارئین بھی نئے وزرا اور افسران کے خیالات جاننا پسند کرتے ہیں؛ اس لیے نامہ نگار حضرات ہمیشہ ایسے مواقع کی تلاش میں ہوتے ہیں۔

کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کسی نامعلوم شخص کو اس کی فن کاری کی وجہ سے کافی شہرت مل جاتی ہے اور وہ عوام وخواص میں بہت مقبول ہو جاتا ہے۔ ایسے شخص کی زندگی کی تفصیلات سے عوام کو دلچسپی ہو جاتی ہے اور اس کے فن کے بارے میں مزید جاننا قارئین پسند کرتے ہیں۔ اس وقت عوامی سطح پر کرکٹ کھلاڑیوں اور فلمی ستاروں کو بہت مقبولیت حاصل ہے۔ جب کوئی کھلاڑی یا فلم اسٹار نمایاں کارنامہ انجام دیتا ہے، تو قارئین اس سلسلے میں اس کے خیالات پڑھنے سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ صحافی کا فرض ہوتا ہے کہ وہ حسب موقع اس طرح کے انٹرویو کے ذریعہ اپنے اخبار کو سجاتا اور سنوارتا رہے۔

انٹرویو کیسے لیں؟

انٹرویو لینا بھی کوئی آسان کام نہیں ہے۔ اس کے لیے صحافی کے اندر فہم و فراست، فنی استعداد اور حاضر دماغی ضروری ہے۔ کسی ذہین آدمی سے ہر بات اپنی مرضی کے مطابق اگلوا لینا اتنا آسان کام نہیں ہے۔ انٹرویو لینا مستقل ایک فن ہے، جس میں ذہین اور اہل بصیرت صحافی زیادہ کامیاب ہوتے ہیں۔ مختلف شخصیتوں سے بات چیت کے لیے الگ لہجہ اور اندازِ گفتگو اختیار کرنا ہوتا ہے۔ ایک فلم اداکار سے بہت ہی خوش گوار موڈ میں ہنسی مذاق کے ساتھ انٹرویو لیا جا سکتا ہے؛ لیکن صدر جمہوریہ،

یا کسی معزز افسر سے گفتگو کے وقت پوری شائستگی کے ساتھ تہذیب وادب کے دائرے میں بات چیت ہوگی۔ جہاں جیسا موقع ہو، انداز گفتگو ویسا ہی اختیار کرنا چاہیے۔

بات چیت سے قبل شخصیت سے پوری طرح متعارف ہوجانا چاہیے۔ نیز اس کے اخلاق اور مزاج سے بھی واقفیت ہونی چاہیے، تاکہ گفتگو کے دوران کوئی رکاوٹ نہ پیدا ہو اور اس کے مزاج کے مطابق بات چیت ہو۔ سوالات پہلے سے ذہن میں مرتب ہوں۔ اگر تحریری شکل میں ہوں تو بھی کوئی حرج نہیں ہے۔ ایسا بھی سوال نہ ہو، جس کا جواب صحافی پہلے سے جانتا ہو۔ بے تکلفانہ گفتگو ہو اور خوش گوار ماحول ہو، تو انٹرویو میں زیادہ مزہ آتا ہے۔ صحافی جوابات نوٹ کرنے میں اتنا منہمک نہ ہوجائے کہ تخاطب ہی ختم ہوجائے۔ شارٹ ہینڈ کا استعمال ہو، یا صرف ضروری اجزا نوٹ کرتے رہیں، تو زیادہ بہتر ہے۔ ویسے اب ٹیپ ریکارڈ انٹرویو کے لیے بہت ہی مناسب اور معاون ہے۔

صحافی کی گفتگو میں توازن اور یکسانیت ہونی چاہیے۔ یہ بات ہمیشہ ملحوظ رہنی چاہیے کہ سوال کے مقابلے میں جواب کے عناصر زیادہ ہوتے ہیں؛ اس لیے خود کم بول کر سامنے والے کو بولنے کا زیادہ موقع دینا چاہیے؛ لیکن ایسا بھی نہیں ہونا چاہیے کہ صحافی صرف سنتا رہے اور بولنے والا اپنے موضوع سے ہٹ کر بولتا چلا جائے۔ درمیان میں بھی کچھ نہ کچھ باتیں ہوتی رہنی چاہیے، تاکہ گفتگو میں دلچسپی پیدا ہو اور اپنی چالاکی و تدبیر سے سامنے والے کو موضوع پر لانے کی کوشش کرنی چاہیے۔ اگر مخاطب کسی سوال سے پہلو تہی کرتا ہو، تو زبردستی نہیں کرنی چاہیے، البتہ اپنے سوال میں ایسی حکمتِ عملی اختیار کرنی چاہیے کہ مخاطب نہ چاہتے ہوئے بھی اظہار کردے۔

شخصی انٹرویو عموماً کسی بڑی قدآور اور بااثر شخصیت سے ہی لیا جاتا ہے۔ صحافی ملاقات سے قبل اپنی وضع ضرور درست کرلے۔ پوری طمانیت، سکون اور پر اعتمادی اس کے چہرہ سے نمایاں ہو۔ صحافی اگر شخصیت سے مرعوب ہوجائے تو وہ کبھی کامیابی کے ساتھ انٹرویو نہیں لے سکتا؛ کیوں کہ بے باکی کے ساتھ اس کی زبان ہی نہیں کھل سکے

گی۔انٹرویو لینے کے لیے بے باکی اور جرأت مندی بھی ضروری ہے۔بات چیت کے دوران گزشتہ واقعات وحقائق کا کثرت سے تذکرہ آتا ہے۔اس لیے موضوع سے متعلق پورا پس منظر ذہن نشیں ہونا چاہیے۔سیاسی لیڈران عام طور سے اپنے گزشتہ کارناموں پر فخر سے روشنی ڈالتے چلے جاتے ہیں؛اس لیے ان کی سیاسی زندگی کا مختصر خاکہ بھی پیش نظر رہے تو زیادہ مناسب ہے۔ورنہ دورانِ گفتگو کسی بھی وقت خفت اٹھانی پڑسکتی ہے۔

بعض بڑی شخصیتیں صحافیوں کے تئیں بے اعتمادی میں مبتلا ہوتی ہیں، ایسے لوگ اولاً یا تو انٹرویو دینا نہیں چاہتے اور اگر اس کے لیے تیار ہو بھی جاتے ہیں،تو یہ شرط رکھتے ہیں کہ اشاعت سے قبل انٹرویو کی تحریر ایک مرتبہ دکھانی ہوگی۔ایسی صورت میں صحافی کو چاہیے کہ پہلے غلط فہمی کو دور کرے، پھر انھیں مکمل اعتماد میں لینے کی کوشش کرے۔پھر بھی اگر وہ ایک نظر دیکھنے پر بضد ہوں،تو وعدہ کر لینا چاہیے اور حسبِ وعدہ انٹرویو کی تحریر دکھائے بغیر شائع نہیں کرنا چاہیے۔

بیشتر بڑے اخبارات انتخابات کے زمانے میں رائے دہندگان کے رجحانات کا اندازہ لگانے کے لیے اپنے خصوصی نمائندوں کو ملک کے مختلف کونوں میں روانہ کر دیتے ہیں۔ یہ نمائندے راہ چلتے چھوٹے بڑے ہر کسی سے موقع پاتے ہی ان کے خیالات جاننے کی کوشش کرتے ہیں۔پھر مجموعی طور پر اندازہ لگاتے ہیں کہ کون سی سیاسی جماعت کی کیا پوزیشن ہے اور انتخابی نتائج کی کیا توقع ہے۔سروے کے لیے مختلف لوگوں سے بات چیت کرنا اور پھر عوامی رجحانات کا اندازہ لگانا یہ بھی انٹرویو کا ایک اہم مقصد ہے۔

سروے کے مقصد سے بات چیت کے لیے شخصیت کا مقتدر اور با اثر ہونا ضروری نہیں ہے۔راہ چلتے سبزی فروش، پان فروش، بس اور آٹو ڈرائیور وغیرہ سے بھی بات چیت کی جاسکتی ہے۔اس کے لیے خود کو صحافی ظاہر کرنا اور اپنا پریس کارڈ دکھانا بھی ضروری نہیں ہے۔ایک عام آدمی کی طرح گفتگو کی جاسکتی ہے۔ہاں! اگر کوئی مشہور اور قد آور شخصیت ہو،تو پھر صحافیانہ انداز اختیار کرنا ضروری ہوگا،تا کہ وہ گفتگو میں دلچسپی لے سکے۔

صحافی خواہ کسی بھی طرح کا انٹرویو لے اور مقصد خواہ جیسا بھی ہو، صحافت کے اخلاقی ضابطوں کی پابندی ضروری ہے۔ انٹرویو کے میدان میں بھی خوش خلق، نرم خو اور خوش وضع صحافی ہی زیادہ کامیاب ہوتے ہیں۔ بہت سے مواقع ایسے آتے ہیں جب صحافی کو بار بار اپنا کارڈ دکھانا پڑتا ہے۔ کارڈ دکھانے یا تعارف کرانے میں توہین محسوس نہیں کرنی چاہیے۔ اور ایسے موقعوں پر ضبط وتحمل سے کام لینا چاہیے۔

آج کل ٹیلی فون پر بھی بات چیت کا رواج چل پڑا ہے؛ لیکن ٹیلی فون انٹرویو میں وہ مزہ نہیں آتا، جو روبرو لیے گئے انٹرویو میں آتا ہے۔ ٹیلی فون پر بات چیت کے وقت اچھی طرح اندازہ لگالینا چاہیے کہ اس کی گفتگو مطلوب شخص سے ہورہی ہے، یا کسی اور سے۔ مواصلاتی نظام میں انقلابی ترقیوں نے انٹرویو کے اور بھی طریقے ایجاد کردیے ہیں۔ مثلاً اب انٹرنیٹ کے ذریعہ دنیا بھر کے کسی بھی مطلوب شخص سے آن لائن بات چیت کی جاسکتی ہے۔ بڑے اخبارات روزانہ متعینہ وقت پر کسی ایک بڑے آدمی کو انٹرنیٹ پر لاتے ہیں، جن سے چیٹنگ کے ذریعہ قارئین سوال کرتے ہیں اور پھر سوال وجواب پر مشتمل انٹرویو اگلے دن اخبار میں شائع ہوتا ہے۔ ٹائمز آف انڈیا کے صفحہ دو پر روزانہ اس طرح کا ایک انٹرویو شائع کیا جاتا ہے۔ انفارمیشن ٹیکنالوجی کے میدان میں عالمی سطح پر نمایاں پیش رفت ہونے کی وجہ سے پرنٹ میڈیا کو بھی کافی فائدہ پہنچا ہے۔ ذرائع معلومات کی فراہمی کے علاوہ دفتر میں بیٹھے ہوئے کسی بھی اہم شخصیت سے انٹرویو لینا بہت آسان ہوگیا ہے۔ دنیا کے اکثر بڑے اخبارات انٹرنیٹ پر موجود ہیں، جن سے رابطہ کرنا اور باہمی خبروں کا تبادلہ کرنا ایک عام سی بات ہوگئی ہے؛ لیکن تمام تر ترقیات کے باوجود انٹرویو کے میدان میں اس وقت بھی روایتی طریقہ ہی کو فوقیت واہمیت حاصل ہے۔ چیٹنگ یا فون کے ذریعہ ہوئی بات چیت میں بھی بہت سے انکشافات اور اہم مواد ہوسکتے ہیں؛ لیکن قارئین کی نظر میں ابھی تک اس طرح کے انٹرویو کے تئیں محبوبیت پیدا نہیں ہوئی ہے۔

انٹرویو تیار کیسے کریں؟

انٹرویو تیار کرنے کے دو طریقے ہیں۔ ایک تو یہ ہے کہ سوال و جواب کے ذریعہ حاصل شدہ مواد کو بنا سنوار کر مضمون کی شکل دیدی جائے۔ اس میں صحافی کو بہت محنت اور فنی صلاحیت بروئے کار لانی پڑتی ہے۔ مضمون میں اگر چہ جگہ جگہ موضوع سے ہٹ کر بات ہوسکتی ہے؛ لیکن سلاست اور روانی کو ہر حال میں برقرار رکھنا نہایت ضروری ہے۔ کچھ پرانے جملے جیسے: ''ایک سوال کے جواب میں یا میرے پوچھے جانے پر انھوں نے کہا......'' اب متروک ہوچکے ہیں۔ اس طرح کے جملوں سے مضمون میں حسن باقی نہیں رہتا اور غیر مسلسل ہوجانے کی وجہ سے قاری کی دلچسپی بھی ختم ہوجاتی ہے۔ سوال بھی دُہرانے کی ضرورت نہیں ہے؛ کیوں کہ مضمون سے خود اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ یہ بات کس سوال کے جواب میں کہی گئی ہوگی۔

سوال و جواب کی روشنی میں اس طرح ترتیب دیے گئے مضامین کو ادبی انداز میں بھی ڈھالا جاسکتا ہے۔ ابتدائیہ کو دلچسپ بنانے کے لیے اسے کسی انوکھے طرز پر لکھا جاسکتا ہے۔ خبر کی طرح بات چیت پر مبنی مضمون میں بھی ابتدائیہ کو خاص اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ ابتدائیہ اگر پر لطف ہوگا تو قارئین شوق سے پورا مضمون پڑھیں گے اور اگر ابتدائیہ ہی کمزور ہو اور کوئی خاص شگفتگی نہ ہو، تو پھر پورے مضمون کے تئیں دلچسپی ختم ہوجاتی ہے۔ ابتدائیہ کا لہجہ اختیار کرتے وقت شخصیت کے مقام و مرتبہ کو پیش نظر رکھنا بہت ضروری ہے۔

سوال و جواب کی شکل میں انٹرویو تیار کرنا ایک دوسرا طریقہ ہے، جو کثرت سے رائج ہے۔ اس میں من و عن سوال و جواب ہوتے ہیں۔ غیر ضروری سوالات اور ان کے جوابات حذف بھی کردیے جاتے ہیں۔ اس طرح کا انٹرویو تیار کرنا قدرے آسان ہے۔ روزنامہ ٹائمز آف انڈیا کے ادارتی صفحہ پر روزانہ کسی بڑی شخصیت کا سوال و

جواب پر مبنی انٹرویو شائع ہوتا ہے۔ اس طرح کے انٹرویو کے شروع میں ایک وضاحتی نوٹ لکھا جاتا ہے، جس میں انٹرویو کے پس منظر، شخصیت کا تعارف اور جگہ وغیرہ کا اجمالی تذکرہ ہوتا ہے۔ یہ تشریحی بکس کافی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ قارئین انٹرویو سے قبل اس بکس کو ضرور پڑھتے ہیں؛ کیوں کہ اس میں یہ وضاحت ہوتی ہے کہ انٹرویو کس پس منظر میں لیا گیا ہے اور انٹرویو دینے والی شخصیت کا مقام و مرتبہ کیا ہے۔

انٹرویو کی تحریر ایسی ہونی چاہیے کہ قارئین یہ محسوس کریں کہ وہ خود بات چیت کر رہے ہیں۔ سوال و جواب میں شگفتگی ہو اور مواد میں مکمل منظر کشی ہو۔ متعلقہ شخصیت کا اگر کوئی تکیہ کلام ہو، تو دلچسپی پیدا کرنے کے لیے اس کا تذکرہ کرنے میں کوئی حرج نہیں ہے۔ بات چیت میں اگر کوئی انوکھی ادا اور نرالا طرز ہو، تو تحریر میں اس پر بھی توجہ دی جاسکتی ہے۔ بات چیت کے وقت متعلقہ شخص کس موڈ میں تھا۔ اس کے چہرہ پر اضطراب کی لکیریں تھیں یا وہ نہایت بشاش تھا۔ بات چیت میں محتاط رویہ اختیار کیے ہوئے تھا، یا بے تکلف گفتگو کرتا جا رہا تھا۔ انٹرویو کی تحریر میں اس کا ذکر بھی کیا جاسکتا ہے۔

پریس کانفرنس: اصول ومقاصد

پریس کانفرنس کا جدید نام ''نیوز کانفرنس'' ہے؛ کیوں کہ اس میں اخباری صحافی کے علاوہ ریڈیو، ٹیلی ویژن اور انٹرنیٹ وغیرہ کے نمائندے بھی شرکت کرتے ہیں۔ پریس کانفرنس کی ضرورت واہمیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ اس میں بیک وقت درجنوں صحافیوں کو ایک جیسا مواد مل جاتا ہے، چھوٹے بڑے اخبارات یا پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا کی کوئی تخصیص نہیں ہوتی۔ ایک ہی صف میں سبھی نمائندے نظر آتے ہیں اور اجتماعی طور پر سوال وجواب کرتے ہیں۔ اس کانفرنس میں صحافیوں کو بھی باہمی تعاون کا موقع ملتا ہے۔ پرانے اور تجربہ کار صحافی نت نئے سوالات اٹھاتے ہیں، جن سے نئے صحافیوں کو رہنمائی ملتی ہے۔

پریس کانفرنس کسی اہم اور مشہور شخصیت کی جانب سے ہی بلائی جاتی ہے، جس میں عصر حاضر کے سلگتے مسائل کے تئیں صحافیوں کے سامنے اپنے نظریہ کا اظہار کیا جاتا ہے۔ سفارت خانے اور سرکاری دفاتر عام طور سے پریس کانفرنس کا اہتمام کرتے رہتے ہیں۔ کانفرنس شروع ہونے سے قبل عموماً صحافیوں کو موضوع سے متعلق بیانات کی نقل دیدی جاتی ہے۔ بیانات پڑھنے کے بعد اگر کوئی صحافی کسی طرح کی توضیح یا تشریح کی ضرورت محسوس کرتا ہے، تو سوال اٹھاتا ہے۔ جس شخصیت کی جانب سے کانفرنس بلائی جاتی ہے، اس کے متعلقہ افسران بھی وہاں موجود ہوتے ہیں اور حسب ضرورت وضاحت طلب امور میں تعاون کرتے ہیں۔

پریس کانفرنس بنیادی طور پر دو اہم مقاصد کے تحت منعقد کی جاتی ہے۔ کسی بڑی اور اہم شخصیت سے صحافیوں کے روبرو اجتماعی طور پر بات چیت کا موقع فراہم کرنا۔ یا پھر کسی نئی ایجاد کی نمائش کرنا۔ سائنس اور ٹیکنالوجی کے میدان میں کوئی نیا انکشاف ہوا ہو، یا کچھ اہم مصنوعی چیزیں بازار میں آئی ہوں، تا کہ صحافیوں کے سامنے ان کے امتیازات وخصوصیات بیان کی جاسکیں۔ معمولی داموں کی مصنوعات صحافیوں کو نمونے کے طور پر فراہم بھی کی جاتی ہیں۔

پریس کانفرنس کے لیے باضابطہ دعوت نامہ ارسال کیا جاتا ہے، اگر عجلت میں کانفرنس کے انعقاد کا فیصلہ کیا گیا ہو، تو ٹیلی فون کے ذریعہ بھی دعوت دی جاسکتی ہے؛ لیکن تحریری دعوت نامہ زیادہ اہمیت رکھتا ہے، جسے کم وقت میں بھی فیکس کیا جاسکتا ہے۔ دعوت نامہ میں پریس کانفرنس کی تاریخ، وقت اور مقام کی وضاحت کے ساتھ مختصر لفظوں میں کانفرنس منعقد کرنے کی وجہ بھی ہونی چاہیے، تا کہ صحافی پہلے سے اپنا ذہن تیار کر لے۔ کانفرنس جتنی اونچی شخصیت یا بڑے ادارے کی جانب سے طلب کی جاتی ہے، صحافی اسی اہمیت کے ساتھ کانفرنس میں شرکت کرتے ہیں۔ وزارتِ دفاع، وزارتِ داخلہ اور وزارتِ خارجہ جیسے اہم محکموں کی کانفرنس میں صحافی دلچسپی سے شرکت کرتے ہیں۔ وزیرِ اعظم کی جانب سے بلائی گئی کانفرنس میں ہر صحافی کی شرکت لازمی ہوتی ہے؛ کیوں کہ اس میں ایسی خبر ملتی ہے، جو اکثر سرورق کے بینر میں جگہ پاتی ہے۔ چھوٹے بڑے غیر سرکاری اداروں کی جانب سے بھی کانفرنس کا اہتمام ہوتا رہتا ہے، جس میں بڑے صحافیوں کی شرکت بہت کم ہوتی ہے۔ جو ادارہ جتنا معروف ہوگا، اس کی پریس کانفرنس بھی اسی اعتبار سے کامیاب ہوگی۔

منتظمین کی ہر ممکن کوشش یہ ہوتی ہے کہ اس کی کانفرنس کامیابی سے ہم کنار ہو۔ اس کے لیے وہ بہت منصوبہ بندی کے ساتھ کانفرنس کا اہتمام کرتے ہیں۔ صحافیوں کو ہر طرح کی سہولیات فراہم کرنے کی ہر ممکن کوشش کی جاتی ہے۔ کمرہ کو خوب سجایا اور

سنوارا جاتا ہے، مناسب کرسیاں لگائی جاتی ہیں۔ روشنی اور ہوا کا بہترین انتظام ہوتا ہے۔ مائکروفون اور برقی سہولیات کی طرف بھی توجہ دی جاتی ہے۔ کاغذ، قلم، فائل اور بیگ وغیرہ مہیا کیے جاتے ہیں۔ بعض صحافیوں کی آمد ورفت کے لیے مناسب گاڑیوں کا بھی انتظام ہوتا ہے۔ فوٹوگرافروں کی سہولت کے لیے گملوں کی مدد سے پرکشش مناظر بنائے جاتے ہیں اور ہر وہ سہولت فراہم کی جاتی ہے، جو صحافی کے لیے آسانی اور عزت افزائی کا باعث ہو۔

چھوٹی بڑی ہر کانفرنس میں صحافیوں کو تحفہ دینے کا رواج آئے دن عام ہوتا جارہا ہے۔ کانفرنس شروع ہونے سے قبل صحافیوں کو متعلقہ معاملات کی تحریری تفصیلات فولڈر کی شکل میں پیش کی جاتی ہیں۔ اس فولڈر کو پریس کٹ کہا جاتا ہے۔ عموماً اسی کٹ کے ساتھ کچھ تحفے دیے جاتے ہیں۔ کانفرنس کے اختتام پر کھانا اور ناشتہ کا معقول نظم ہوتا ہے۔ بعض ایسے بھی خوددار صحافی ہوتے ہیں، جو تحفہ لینا تو درکنار، ایک کپ چائے پینا بھی گوارا نہیں کرتے ہیں۔ اور اس طرح کے انتظامات کو رشوت تصور کرتے ہیں۔ بعض اخبارات ہی کی جانب سے نمائندوں کو محتاط رہنے کی ہدایت ہوتی ہے۔ احتیاطی پہلو اختیار کرنا اچھی بات ہے؛ لیکن ضیافت کو رشوت کا نام بھی نہیں دیا جاسکتا۔ صحافیوں کے لیے بہتر انتظامات اب ایک عام سی بات ہوگئی ہے؛ اس لیے ان انتظامات سے فائدہ اٹھانے کو غلط قرار نہیں دیا جاسکتا۔ البتہ اس رواج کو زیادہ فروغ دینا صحافت کے لیے خوش گوار علامت نہیں ہے۔

پریس کانفرنس میں شریک صحافیوں کی ذمہ داریاں

پریس کانفرنس میں ہر صحافی کو یکساں درجہ دیا جاتا ہے؛ اس لیے ہر صحافی ایک دوسرے کے سوالات سے مستفیض ہوتا ہے۔ کانفرنس میں جو بھی خبر پیدا ہوتی ہے، اس پر ہر صحافی کا یکساں حق ہوتا ہے۔ اور وہ اپنے انداز میں رپورٹ تیار کرتا ہے۔ ہر صحافی کو

یہ حق حاصل ہوتا ہے کہ کسی سلسلے میں مزید تشریح وتوضیح کے لیے وہ بلا جھجک سوال اٹھائے؛ لیکن سوال بے جا اور غیر ضروری نہ ہو۔ لہجہ میں لطافت ہونی چاہیے۔ پرتشدد انداز کے سوالات سے مخاطب میں کبیدگی پیدا ہوتی ہے۔ سوال میں ضد اور اصرار کا پہلو بھی نہ ہو۔ کانفرنس میں اطمینان وسکون کا ماحول بنائے رکھنا نمائندوں کی ذمہ داری ہے۔

کانفرنس خواہ مقامی سطح کی ہو یا قومی اور بین اقوامی سطح کی۔ صحافیوں کی ذمہ داری ہے کہ مناسب سوالات کے ذریعہ واضح اور مستند خبریں حاصل کریں۔ ایک صحافی بار بار سوال کرنے سے اجتناب کرے اور دوسرے کو بھی موقع دے۔ اگر کوئی ایک سوال کررہا ہو اور اس کے ساتھ تبادلۂ خیال ہورہا ہو، تو مداخلت نہیں کرنی چاہیے۔ سوال کرتے وقت شخصیت کے اثر ورسوخ سے متاثر یا مرعوب ہونا اچھی علامت نہیں ہے، پورے اعتماد کے ساتھ توضیح طلب امور میں سوال قائم کرنا چاہیے۔

پریس ریلیز

پریس ریلیز ایک طرح کا اخباری بیان ہوتا ہے، جو سرکاری ونیم سرکاری اداروں کی جانب سے بغرض اشاعت جاری کیا جاتا ہے۔ اسے Press Statement اور Hand-out بھی کہا جاتا ہے۔ ظاہر ہے کہ اپنی بات میڈیا تک پہنچانے کے لیے روزانہ پریس کانفرنس نہیں طلب کی جاسکتی؛ چناں چہ اس کے بدلہ میں اعلامیہ سے کام لیا جاتا ہے۔ عموماً پریس ریلیز میں تشہیر اور پروپیگنڈہ زیادہ اور خبری مواد کم ہوتا ہے؛ اس لیے پریس ریلیز کی اشاعت کے وقت قدرے احتیاط سے کام لیا جاتا ہے اور پروپیگنڈہ کے اجزا حذف کردیے جاتے ہیں۔ پریس ریلیز میں زبان وبیان کی بہت سی خامیاں ہوتی ہیں۔ خبری مواد کے علاوہ ادارہ کا تعارف بہت چالاکی سے کردیا جاتا ہے۔ ماہر اور تجربہ کار مدیروں کی نگاہیں ان سب چیزوں پر ہوتی ہیں اور وہ طویل اعلامیہ میں سے صرف خبر کے عناصر نکال لیتے ہیں۔

بعض ادارے ایسے بھی ہوتے ہیں، جہاں سے روزانہ اعلامیہ اخباری دفاتر کو موصول ہوتا ہے، جو صرف پروپیگنڈوں پر مبنی ہوتا ہے اور خبر نام کی کوئی چیز نہیں ہوتی۔ ایسے تشہیری مواد ردی کی نذر کر دیے جاتے ہیں اور مدیر انھیں کھول کر دیکھنے کی بھی ضرورت محسوس نہیں کرتے۔

پریس ریلیز لکھنے والوں کے لیے ضروری ہے کہ وہ زبان و بیان میں پوری سلیقہ مندی دکھائے۔ حسب ضرورت ہی اعلامیہ جاری کرے، صرف تشہیری مقاصد کے پیش نظر اعلامیہ لکھنے سے ادارہ کی شبیہ مجروح ہوتی ہے اور ہمیشہ کے لیے اس کے بیانات ناقابل اعتبار ہو جاتے ہیں۔ اعلامیہ کمپوز کیا ہوا ہو، تو زیادہ بہتر ہے۔ مناسب یہ ہے کہ کسی کنارہ میں مدیر سے اشاعت کی درخواست اور پیشگی شکریہ درج ہو۔ زبان میں سادگی و شائستگی کے ساتھ اسلوب نگارش اخباری ہو۔ ذیل میں بطور مثال پریس ریلیز کا ایک نمونہ دیا جا رہا ہے:

> مدھوبنی: ۲۵ر جون (پریس ریلیز) اردو زبان کے فروغ اور طلبہ کی تحریری صلاحیتوں کو پروان چڑھانے کے لیے اسٹوڈنٹس اسلامک فیڈریشن کے زیر انتظام بڑے پیمانے پر کل ہند صحافتی مقابلہ منعقد کیا جائے گا۔ یہ اطلاع تنظیم کے سکریٹری جنرل مولانا غفران ساجد قاسمی نے جاری ایک پریس ریلیز کے ذریعہ دی، انھوں نے کہا کہ تنظیم کی ورکنگ کمیٹی نے آل انڈیا پیمانے پر صحافتی مقابلہ کے انعقاد کی منظوری دیدی ہے، اب بہت جلد شرائط مقابلہ اور تاریخ کا اعلان کر دیا جائے گا۔ انھوں نے وضاحت کی کہ مقابلہ میں پوزیشن لانے والوں کو گراں قدر انعامات سے نوازا جائے گا، نیز سبھی شرکا کو تشجیعی انعامات بھی دیے جائیں گے۔ انھوں نے صحافتی مقابلوں کی ضرورت پر زور دیتے ہوئے کہا کہ اس طرح کے مقابلوں سے اردو کے طلبہ کو حوصلہ ملے گا اور اردو زبان کے فروغ میں مدد ملے گی۔ انھوں نے امید ظاہر کی کہ اس مقابلہ کے لیے ہندستان بھر سے کم از کم پانچ ہزار مقالات لکھے جائیں گے۔

□□□

اداریہ نویسی

اداریہ اخبار کا خلاصہ ہوا کرتا ہے، جس کی حیثیت اخبار میں ایسی ہی ہے، جیسے انسان کے جسم میں دل کی۔ اگر دل میں کوئی فساد پیدا ہو جائے تو پورا جسم فاسد ہو جاتا ہے۔ اسی طرح اگر اداریہ کے اسلوب تحریر میں پاکیزگی، نصب العین میں لطافت اور استدلال میں قوت نہ ہو اور قارئین کو گمراہ کرنے کی سازش ہو، تو پورا اخبار اکارت اور قارئین میں بے اعتمادی کا شکار ہو کر اپنے آخری انجام کو پہنچ جاتا ہے۔

اداریہ میں اہم خبروں کا تجزیہ اور واقعات کی تفسیر ہوتی ہے۔ اسے اخبار کے مالکان یا مدیران کے لیے اظہارِ رائے کا وسیلہ تصور کیا جاتا ہے۔ اداریہ کے ذریعہ حکومت کے کسی فیصلہ کی توثیق اور اس پر رائے زنی کی جاتی ہے۔ پیچیدہ مسائل کی گتھیوں کو اداریہ کے ذریعہ بہت ہی آسانی سے سلجھا دیا جاتا ہے۔ اداریہ کی تحریر صحیح واقعات کا آئینہ ہوا کرتی ہے۔ اس کے ذریعہ قارئین کی بہت سی غلط فہمیاں بھی دور ہوتی ہیں۔

اداریہ نویسی کے لیے مہارت، تجربہ اور بہت سی قابلیتوں کی ضرورت پڑتی ہے۔ اداریہ نویس اگر اپنی صحافتی زندگی میں نامہ نگاری بھی کر چکا ہو، تو زیادہ کامیابی کے ساتھ اداریہ لکھ سکتا ہے؛ کیوں کہ نامہ نگاروں کو عوام کے قریب رہ کر ان کے خیالات جاننے کا زیادہ موقع ملتا ہے۔ حق گو اور بے باک صحافی زیادہ کامیاب اداریہ لکھ سکتا ہے؛ کیوں کہ اس میں پوری آزادی کے ساتھ اپنی رائے کے اظہار کا موقع ہوتا ہے؛ لیکن آزادی کا یہ مطلب نہیں ہے کہ حقائق کو بھی نظر انداز کر دیا جائے۔ عصبیت اور تلخی

پر مبنی تحریر سے اجتناب لازمی ہے؛ کیوں کہ اداریہ کا اپنا ایک وقار ہوتا ہے، اس کے مجروح، یا مشکوک ہونے سے پورا اخبار متاثر ہوسکتا ہے۔

اداریہ کے ذریعہ عوام کی رہنمائی کی جاتی ہے۔ اگر جان بوجھ کر اداریہ کی تحریر کے ذریعہ عوام میں کوئی غلط فہمی پیدا کی جائے اور مکر وفریب سے کام لیا تو یہ بہت بڑی قومی بددیانتی ہوگی۔ اداریہ کے ذریعہ وقت کی نباضی ہوتی ہے۔ اداریہ پڑھنے کے بعد قاری اپنی فکر وآگہی میں تازگی محسوس کرتا ہے؛ اس لیے حالاتِ حاضرہ پر گہری نگاہ رکھنے کے بعد بہت عرق ریزی کے ساتھ اداریہ تحریر کیا جاتا ہے؛ چوں کہ اداریہ کی حیثیت ایک معلّم کی ہوتی ہے، جو الفاظ کی جادوگری اور پراثر قوت استدلال کے ذریعہ عوام کو صحیح سمت دکھاتا ہے؛ اس لیے تحریر میں وزن پیدا کرنے کے لیے معیاری اور خوب صورت الفاظ استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

عام قارئین کے مقابلہ میں اہل علم اور دانشور طبقہ میں اداریہ زیادہ وقیع شمار کیا جاتا ہے؛ اس لیے اداریہ کی تحریر میں پوری شائستگی اور شگفتگی ہونی چاہیے۔ اداریہ نہایت قیمتی مواد پر مشتمل ہوتا ہے۔ اداریہ کا ادبی شاہ کار ہونا بھی ضروری نہیں ہے؛ لیکن زبان میں بے ضابطگی، عدم تسلسل اور سطحیت بھی نہیں ہونی چاہیے۔ کہا جاتا ہے کہ اداریہ کے ذریعہ ملک وقوم کی عظیم خدمت انجام پاتی ہے۔ مدیر اپنی تحریر کے ذریعہ مخلصانہ جذبہ کے ساتھ حکومت کو مشورہ دیتا ہے، عوام کی غلط فہمیاں دور کرتا ہے اور دنیا کو حقیقت کا آئینہ دکھاتا ہے؛ اس لیے اداریہ کی تحریر جس قدر مؤثر اور معیاری ہوگی اخبار کا معیار اسی قدر بلند ہوگا اور قارئین کی نگاہ میں قدر ومنزلت حاصل کرسکے گا۔

اداریہ لکھنے کے لیے موضوع متعین کرنا بھی ایک اہم کام ہے۔ اداریہ نویسی کے لیے کسی تازہ اور گرم موضوع کا انتخاب مدیر کی صواب دید پر ہوتا ہے۔ ماہر اور تجربہ کار اداریہ نویس اپنی فنی بصیرت کو بروئے کار لاتے ہوئے بہت جلد کوئی اہم موضوع منتخب کرلیتا ہے۔ عمومی طور پر بینر کی خبر مدیر کی توجہ کا مرکز ہوتی ہے؛ کیوں کہ

سب سے اہم خبر بینر میں آتی ہے؛ اس لیے اداریہ کے لیے عموماً اسی خبر کو منتخب کیا جاتا ہے۔ میرا ذاتی تجربہ بھی یہی ہے۔

اداریہ کا صفحہ اخبار میں سب سے زیادہ وقیع اور اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ اس صفحہ پر کوئی خبر نہیں ہوتی۔ اداریہ کے علاوہ مضامین و مراسلات سے یہ صفحہ آراستہ اور قارئین کی آرا، بحث و مباحثہ اور خصوصی انٹرویو وغیرہ کے مواد کے لیے مختص ہوتا ہے۔

بعض لوگ اداریہ اطلاعاتی پہلو کو ملحوظ رکھ کر لکھتے ہیں، وہ اداریہ میں اپنی رائے شامل نہیں کرتے، البتہ ایسے مواد بھر دیتے ہیں، جو عوام کو زیادہ سے زیادہ معلومات فراہم کر سکیں؛ لیکن اکثر اداریہ میں اپنی رائے کا اظہار ہوتا ہے۔ آج کے جمہوری دور میں ہر کوئی اظہارِ رائے کا حق رکھتا ہے۔ جس کا استعمال مدیران حضرات خوب کرتے ہیں۔ وہ اداریہ لکھتے وقت اپنی تحریر کو پراثر اور مدلل بنانے کی ہر ممکن جد و جہد کرتے ہیں۔ اداریہ اگر حقیقت پر مبنی ہو اور معقول دلائل ہو، تو عام قارئین کے علاوہ اہلِ علم طبقہ میں بھی قابل قدر تصور کیا جاتا ہے۔ بعض ظریف الطبع اداریہ نویس اپنے انداز اور تحریر کو پر لطف بنا دیتے ہیں، تاکہ قارئین اسے دلچسپی سے پڑھیں، اس اداریہ میں انسانی روایت پر کبھی خوب صورت انداز میں ضرب لگائی جاتی ہے، تو کبھی قارئین کی مجلس کو قہقہہ زار بنانے کے لیے لطیف اشارے کر دیے جاتے ہیں۔ اس طرح کا اداریہ گرچہ بہت کم لکھا جاتا ہے؛ لیکن اداریہ نویس اس طرح کے موضوع کی تلاش میں بھی سرگرم رہتا ہے، تاکہ وہ تفریح اور مذاق پر مبنی تحریروں کے ذریعہ اپنے اداریہ کو پر لطف بنا سکے۔

اداریہ نویس کے لیے چند اصول

اداریہ نویس ہمیشہ تلوار کی تیز دھار پر ہوتا ہے۔ اس کی اصول پسندی کے سامنے دوست و دشمن یکساں ہوتے ہیں۔ اسے کبھی اپنی فرض شناسی کا مظاہرہ کرتے ہوئے دوست کے خلاف لکھنا پڑتا ہے اور کبھی دشمنوں کو بھی خراجِ تحسین پیش کرنا پڑ جاتا ہے۔

اداریہ کی تحریر میں ایسی انقلاب آفرینی ہوتی ہے کہ وہ وقت اور حالات کا رخ بدل سکتی ہے۔ اداریہ ایک ایسی فنی قوت کا نام ہے، جس کے سامنے جوہری توانائی بھی ہیچ ہے۔ اداریہ نویس اپنے قلم کی طاقت سے مضبوط ترین حکومت کی جڑیں ہلا کر رکھ سکتا ہے۔

حق پرستی اور فرض شناسی کی خاطر اداریہ نویس کو نت نئے مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ کسی غلطی پر نکتہ چینی ایک صحافی کا فریضہ ہے، جس کے نتیجہ میں لازمی طور پر اس کی ناراضگی مول لینی پڑ جاتی ہے۔ کامیاب اداریہ نویس وہی ہوتا ہے، جو بے باکی کے ساتھ قوم وملت کی خدمت کا مخلصانہ جذبہ رکھتا ہے۔ ابن الوقت اور خود غرض اداریہ نویس کی تحریر سے نہ صرف اخبار کا اعتبار مجروح ہوتا ہے؛ بلکہ صحافت کے ضابطۂ اخلاق کو بھی ٹھیس پہنچتی ہے۔ ظاہر ہے کہ اداریہ نویس اگر اپنی تحریر سے ہر کسی کو خوش رکھنا چاہے تو یہ ممکن نہیں ہے، اگر کسی فردِ واحد پر اداریہ لکھا جائے، تو وہ شخص زبان شکایت دراز کر بیٹھتا ہے، یہاں تک کہ دھمکیاں بھی ملنی شروع ہو جاتی ہیں، ایسی صورت میں اداریہ نویس کو بہت ہی ہمت وجرأت اور بے باکی کا مظاہرہ کرنا پڑتا ہے۔

آج کل نوے فی صد اخبارات کے مدیران ایسے ہوتے ہیں، جو ملازمت کے طور پر کام کرتے ہیں، مالکان کوئی اور ہوتے ہیں؛ جس کی وجہ سے مدیروں کی فطری آزادی سلب ہو کر رہ گئی ہے۔ اخبارات کے مالکان کی اپنی ایک پالیسی ہوتی ہے، جس کے تحت مدیروں کو کام کرنا پڑتا ہے۔ بارہا ایسا واقعہ پیش آیا ہے کہ اگر کسی مدیر نے اپنی ضمیر کی آواز پر پالیسی کی مخالفت کردی، تو اسے ملازمت سے ہاتھ دھونا پڑا۔ ہندستان کے تقریباً سبھی بڑے اخبارات پر صنعت کاروں کا قبضہ ہے، جو اپنے کاروبار کی وجہ سے حکومت یا کسی کی بھی ناراضگی مول لینا نہیں چاہتے؛ اس لیے وہ ایسے ہی مدیروں کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں، جو ملازمت کا غلام بن کر ضمیر کی آواز سے بغاوت کرے۔ مدیروں کے سامنے اس وقت یہ ایسا اہم مسئلہ ہے، جس کی طرف سنجیدگی سے غور کرنے کی ضرورت ہے۔

ایسے نازک حالات میں جب کہ مدیران تلوار کی دھار پر کھڑے نظر آتے ہیں،

ضرورت اس بات کی ہے کہ مدیران اپنے ضمیر کی آواز کو پہچانیں اور کرسیٔ ادارت سنبھالتے وقت مالکان کے سامنے اپنی آزادی کی شرط ضرور رکھیں۔ مالکان بھی آخر انسان ہیں، ان کی ذہن سازی کی جاسکتی ہے۔ انھیں یہ بتایا جائے کہ اداریہ کی تحریر حق گوئی کی آواز اور قوم پرستی کی علامت ہوتی ہے؛ اس لیے اپنے مفاد کی خاطر اس کے تقدس کو پامال نہ کیا جائے۔ مفاد پرستی اور ضمیر سے بغاوت قومی مفاد کے موافق نہیں ہوسکتی۔ حق گوئی و بے باکی ایسے اوصاف ہیں، جن میں کامیابی کے راز مضمر ہوا کرتے ہیں، گرچہ یہ بظاہر ذاتی مفاد کے خلاف ہیں۔

بڑے اخبارات میں اداریہ نویسوں کی ایک ٹیم ہوتی ہے، جو باہمی مشورہ سے پہلے موضوع متعین کرتی ہے، پھر اداریہ نویس کا انتخاب کرتی ہے۔ ہندی انگریزی اخبارات میں عموماً دو یا تین عنوان سے اداریے ہوتے ہیں۔ اداریہ نویسوں کی ٹیم میں ہر موضوع کے ماہرین ہوتے ہیں اور موضوع متعین ہونے کے بعد متعلقہ مدیر کو اداریہ کی ذمہ داری سپرد کی جاتی ہے۔ اردو اخبارات کے پاس چوں کہ وسائل کی کمی ہے؛ اس لیے ایک یا دو مدیر عموماً اس کام کے لیے متعین ہوتے ہیں۔ بیشتر اردو اخبارات میں ایک ہی موضوع کے تحت اداریے ہوتے ہیں۔

اداریہ کی تحریر کے کچھ خاص اوصاف ہیں جنھیں اداریہ نویسی کے وقت ہر حال میں ملحوظ رکھنا چاہیے۔

- تحریر میں سادگی کے ساتھ شگفتگی ہو اور قدرے ادبی حلاوت کا امتزاج ہو۔
- تحریر مدلل اور اثر انگیز ہو۔
- دشنام آمیز اور لعن وطعن سے اداریہ کی تحریر پاک ہو اور ضابطۂ اخلاق کی پابند ہو۔
- تحریر میں ذاتی دوستی یا دشمنی کی کوئی چھاپ نہ ہو، بلکہ حق پرستی اور فرض شناسی کی علامت ہو۔
- نکتہ چینی کا طریقہ مؤدب ہو۔

- تحریر میں قاری کے جذبات واحساسات کو چھیڑنے کی کوئی کوشش نہ ہو۔
- تحریر کا انداز ایسا نہ ہو کہ اس میں اداریہ نویس کی ذاتی رائے کی جھلک ہو؛ بلکہ ایسا انداز استعمال کرنا چاہیے جس سے پورے ادارہ کی ترجمانی ہوتی ہو۔ اداریہ کی یہ قدیم روایت رہی ہے کہ اسے کبھی انفرادی طور پر شائع نہیں کیا گیا؛ بلکہ وہ پورے ادارتی بورڈ کے اراکین کی رائے ہوتی ہے؛ اس لیے ''میں'' کی جگہ ہمیشہ ''ہم'' کا استعمال ہوتا ہے۔ اداریہ نویس کا نام بھی نہیں دیا جاتا ہے؛ کیوں کہ نام دینے سے وہ فردِ واحد کی فکر ونظر کا مظہر سمجھا جانے لگے گا اور اس کا وقار واعتبار کم ہو جائے گا۔

●●●

کالم نگاری

اداریہ اور کالم تقریباً ایک ہی مقصد کے لیے لکھے جاتے ہے۔ اداریہ ہی کی طرح کالم میں بھی تازہ خبروں پر تبصرہ ہوتا ہے اور بعض اہم خبروں کی پیچیدگی کو خوب صورت انداز میں سلجھایا جاتا ہے۔ کالم کی تحریر اداریہ ہی کی طرح موئثر ہوتی ہے۔ بعض کالم نویس کی رائے اتنی پختہ ہوتی ہے کہ بین اقوامی سطح پر اس رائے کو احترام کی نگاہ سے دیکھا جاتا ہے۔ ان کے رجحانات کی قدر ہوتی ہے اور لوگ مثالوں میں پیش کرتے ہیں۔ اس وقت ہندستان کے بھی بہت سے ایسے کالم نگار ہیں، جو اپنی رائے کی پختگی کا لوہا منوا چکے ہیں۔ مثال میں کلدیپ نیر، ارون شوری، خشونت سنگھ، ڈاکٹر رفیق زکریا، اصغر علی انجینئر، ایم جے اکبر، چنچل سرکار، پرفل بدوئی، دیر سنگھوی، سعید سہروردی اور مولانا اسرار الحق قاسمی وغیرہ کے نام پیش کیے جاسکتے ہیں۔

کالم نگار کی حیثیت ایک مبصر کی ہوتی ہے۔ وہ حالات حاضرہ پر تبصرہ کر کے قارئین کو غور وفکر کی دعوت دیتا ہے۔ کالم نگاروں کے پاس معلومات کا ذخیرہ ہوتا ہے۔ وہ اہل بصیرت ہوتے ہیں، حالات حاضرہ کے مثبت و منفی پہلو کو اپنے علم کی بنیاد پر خوب اچھی طرح اجاگر کر سکتے ہیں۔ قارئین ان کی رائے سے اتفاق کریں یا نہ کریں؛ لیکن دلچسپی سے ضرور پڑھتے ہیں۔ قارئین میں ان کی قدر و منزلت اس قدر بڑھ جاتی کہ ہر رائے ان کی نگاہ میں محترم ہوتی ہے اور وہ کالم نگار کے گرویدہ ہو جاتے ہیں۔ اسی عوامی دلچسپی کے پیش نظر اب کالم ہر اخبار کی ناگزیر ضرورت بن گیا ہے۔

کالم کی مقبولیت آئے دن ارتقا پذیر ہے۔ چھوٹے بڑے سبھی اخبارات نے اس کی ضرورت کو سراہا ہے۔ کالم نگاری بھی اب مستقل پیشہ کی صورت اختیار کر چکی ہے۔ کالم نگار اپنی اس خدمت کے عوض اخبارات سے بڑی رقمیں وصول کرتا ہے۔ کالم اور اداریہ میں فرق صرف یہ ہے کہ اداریہ پورے ادارہ کی ترجمانی کرتا ہے اور کالم میں فرد واحد کی رائے ہوتی ہے۔ اس میں ذاتی خیالات کا اظہار پوری قوت سے ہوتا ہے۔ کالم نگاری بہت ہی محنت اور جاں فشانی کا کام ہے۔ اس کے لیے فکر و نظر میں وسعت اور مطالعہ میں گہرائی ضروری ہے۔ ہنر منداور ژرف نگاہ کالم نگار زیادہ کامیابی سے ہم کنار ہوتا ہے۔ کالم نگاروں کے پاس وسائل کی بھی کمی نہیں ہوتی ہے۔ بڑے اور مشہور کالم نگاروں کو حکومت کی جانب سے بھی مراعات ملتی ہیں۔ ان کے پاس عظیم الشان ذاتی لائبریری اور ترجمہ نگاروں کی ایک ٹیم ہوتی ہے۔

کالم نگاری کے بھی کچھ ضابطۂ اخلاق ہیں۔ کالم نگار کا قلم پوری قوم کا امین و پاسبان ہوتا ہے۔ پوری دیانت داری کے ساتھ قومی مفاد کو پیش نظر رکھتے ہوئے کچھ بھی لکھنا کالم نگار کا فریضہ ہے۔ حق پرستی اور بے باکی اس کا شیوہ ہونا چاہیے۔ قارئین اگر اس کا احترام کرتے ہیں، تو ان کے جذبات واحساسات کی قدر بھی کالم نگار کے دل میں ہونی چاہیے۔ کالم نگاری انفرادی صحافت کا نمونہ ہوتی ہے، اگر یہ نہ ہو، تو ذاتی اظہار رائے کا سلسلہ بند ہو جائے گا۔ مختصر یہ کہ کالم ایک صحافتی فیچر ہے، جس کے ذریعہ مخصوص انداز میں حالات حاضرہ پر روشنی ڈالی جاتی ہے۔

کالم کے اقسام

یوں تو کالم کی درجنوں قسمیں ہو سکتی ہیں، عوامی دلچسپی کو پیش نظر رکھتے ہوئے کسی بھی موضوع پر کالم شروع کیا جا سکتا ہے۔ ہر ملک اور ہر علاقہ کے قارئین کی الگ الگ

دلچسپیاں ہوتی ہیں اور انھیں کے مطابق کالم نگاری کی جاتی ہے۔ مدیرانِ اخبار کالم کا انتخاب کرتے وقت قارئین کی دلچسپی کو کبھی نظر انداز نہیں کر سکتے۔ پھر بھی چند مخصوص کالم ایسے ہوتے ہیں، جن میں دنیا بھر کے قارئین کے لیے دلچسپی کے عناصر قدرے مشترک ہوتے ہیں۔ ذیل میں کالم کی چند مشہور قسموں کا تذکرہ کیا جارہا ہے۔

عمومی کالم

دوسرے لفظوں میں اسے رنگارنگ کالم بھی کہا جاسکتا ہے۔ اس کالم کا موضوع کوئی متعین نہیں ہوتا۔ کالم نگار حسب موقع سیاسی، سماجی، اقتصادی، ثقافتی اور دینی و علمی؛ کسی بھی موضوع کو اپنے کالم کے لیے منتخب کرلیتا ہے۔ اس کالم کی رنگارنگی میں عوامی دلچسپی کا سامان زیادہ ہوتا ہے، اس طرح کے کالم کا دائرہ، چوں کہ وسیع ہوتا ہے؛ اس لیے چھوٹے اخبارات اسے ضرور شامل اشاعت کرتے ہیں۔

ذاتی کالم

ذاتی کالم سب سے پہلے ۸/ستمبر ۱۹۳۱ء کو ہیرالڈ ٹریبون نیویارک کے لیے والٹر لپ مین (Walter Lippman) نے لکھا تھا۔ یہ کالم اس قدر مقبول ہوا کہ دیکھتے ہی دیکھتے امریکہ کے بیشتر اخبارات نے ذاتی کالم کا سلسلہ شروع کردیا۔ اس وقت بین اقوامی سطح پر سب سے زیادہ معروف یہی کالم ہے۔ مطلق کالم بول کر یہی ذاتی کالم مراد لیا جاتا ہے۔ اس کالم میں حالاتِ حاضرہ پر ماہر اور تجربہ کار صحافیوں کے خیالات ہوتے ہیں۔ اس وقت راشٹریہ سہارا اردو میں مولانا اسرار الحق قاسمی، سعید سہروردی، سید شہاب الدین، کلدیپ نیر، چترانن مشرا، سراج پراچہ اور ظفر آغا وغیرہ مستقل ذاتی کالم لکھتے ہیں۔ قارئین ان دانشوروں کے کالموں کو پڑھنے کے بعد حقائق و واقعات کی جانکاری میں اپنے اندر ایک نئی تازگی محسوس کرتے ہیں۔ عموماً

ہفتہ میں ایک مرتبہ ان لوگوں کے کالم کو جگہ ملتی ہے۔ بعض کالم نگاروں کے تجزیے اس وقت اتنی مقبولیت حاصل کر چکے ہیں کہ قارئین کو بہت ہی بے صبری سے انتظار ہوتا ہے۔ بعض ایسے بھی ذاتی کالم نگار ہیں، جن کا ایک تجزیہ بیک وقت کئی سو اخبارات میں مختلف زبانوں میں شائع ہوتا ہے۔ مثال میں کلدیپ نیر، خشونت سنگھ اور ڈاکٹر رفیق زکریا وغیرہ کے نام پیش کیے جاسکتے ہیں۔

مزاحیہ کالم

قارئین کے لیے سامان تبسم فراہم کرنے کے لیے یہ کالم عموماً ہفتہ میں ایک بار کم از کم ضرور شائع کیا جاتا ہے۔ انسان فطری طور پر ہمیشہ خوشی کا سامان چاہتا ہے۔ وہ ایسی تحریر کو دلچسپی سے پڑھتا ہے، جس میں ظرافت کا عنصر ہو۔ مزاحیہ کالم وہی زیادہ مقبول ہوتا ہے، جس میں طنز و مزاح کے ساتھ حالاتِ حاضرہ پر لطیف تبصرہ بھی ہو۔ اس وقت اردو میں نصرت ظہیر کے مزاحیہ کالم کو کافی مقبولیت حاصل ہے۔ وہ پہلے ''گول مول'' کے عنوان سے راشٹریہ سہارا اردو کے لیے کالم لکھا کرتے تھے۔ روزنامہ عوام اور ہفت روزہ نئی دنیا نئی دہلی میں جعفر عباس ''جام بکف'' کے عنوان سے مستقل کالم لکھتے ہیں۔ مزاحیہ کالم کے قارئین کا ایک مخصوص حلقہ ہوتا ہے۔ سنجیدہ قارئین اس طرح کے کالم کو لفظوں کی جادوگری اور بچوں کی ہنسی مذاق سمجھ کر نظر انداز کر دیتے ہیں۔ جب کہ قارئین کا ایک طبقہ ایسا ہوتا ہے جو اخبار ہاتھ میں لیتے ہی سب سے پہلے مزاحیہ کالم پڑھنے ہی کو ترجیح دیتا ہے۔ مزاحیہ کالم نگاری میں وہی قلم کار زیادہ کامیاب ہوتا ہے، جو فطری طور پر ظریف الطبع ہوتا ہے۔ حالات و واقعات پر گہری نگاہ اور پوری بصیرت بھی ضروری ہے؛ بلکہ دوسرے کالم نگاروں کے مقابلے میں مزاحیہ کالم نگاروں کی کچھ زیادہ ذمہ داریاں ہوتی ہیں، ان کے طنز و مزاح میں حالات کی عکاسی ہوتی ہے۔ کسی کے جذبات واحساسات کو ٹھیس پہنچنے کا بھی اندیشہ ہوتا

ہے؛ اس لیے مزاحیہ کالم نگاروں کو بہت ہی احتیاط کے ساتھ پوری بصیرت اور فنی مہارت کا مظاہرہ کرنا پڑتا ہے۔

خصوصی کالم

کسی خاص موضوع پر کالم لکھنا خصوصی کالم کہلاتا ہے۔ گوشۂ اطفال، گوشۂ خواتین، بزم ادب، فلم اور کھیل کود وغیرہ کے لیے بڑے اخبارات میں خصوصی مضامین شائع ہوا کرتے ہیں۔ کالم نگار اپنی دلچسپی اور کثرتِ معلومات کی بنیاد پر کسی ایک موضوع کو متعین کر کے ہمیشہ خصوصی کالم لکھا کرتے ہیں۔ اور اخبار کی جانب سے اس کا معقول معاوضہ بھی انھیں دیا جاتا ہے۔ قومی آواز دہلی میں یوسف انور، قومی تنظیم پٹنہ میں معین گریڈیہوی فلم پر ہمیشہ خصوصی کالم لکھا کرتے ہیں۔ قومی تنظیم میں کھیل کود پر سید شباب انور کا خصوصی کالم کافی مقبول ہے۔ انگریزی میں سنیل گواسکر کرکٹ پر ہمیشہ خصوصی کالم لکھا کرتے ہیں۔ اس کالم کے قارئین کا بھی ایک مخصوص طبقہ ہوتا ہے، جو اس کے پڑھنے میں دلچسپی رکھتا ہے۔

کالم رساں ایجنسی

خبر رساں اداروں کی طرح اخبارات کو حسب ضرورت کالم فراہم کرنے کے لیے بھی کچھ ادارے کام کرتے ہیں، یہ ادارے کالم نگاروں سے اپنا رابطہ رکھتے ہیں اور ان سے مختلف انواع کے کالم حاصل کرنے کے بعد بہت سے اخبارات کو ارسال کر دیتے ہیں اور پھر ان اخبارات سے یہ ادارے روپیہ وصول کرتے ہیں۔ کالم نگاروں کو بھی رائلٹی دی جاتی ہے۔ ہندستان میں اس طرح کی کوئی بڑی ایجنسی تو نہیں ہے، البتہ یورپی ممالک میں صرف کالموں کے لیے بہت سی ایجنسیاں کام کرتی ہیں۔ ان ایجنسیوں سے ملنے والے کالم کو صحافت کی اصطلاح میں ''سنڈیکٹ'' کہا جاتا ہے۔ یہ کالم بھی قارئین میں دلچسپی سے پڑھا جاتا ہے۔

ذمہ دار صحافت کی علامت

کالم نگاری کو انفرادی صحافت کہا جاتا ہے، جو اداریہ کے مقابلہ میں زیادہ لطیف اور ذمہ داریوں کا کام ہے۔ اداریہ پر کبھی کسی کا نام نہیں ہوتا؛ لیکن کالم پر ہمیشہ نام چسپاں رہتا ہے؛ اس لیے کسی بھی طبقہ کے عتاب سے بچنے کے لیے رجحانات میں اعتدال پیدا کرنا پڑتا ہے۔ بہت سے موقعوں پر ضمیر کے خلاف بے جا تعریف بھی کرنی پڑتی ہے۔ دراصل انفرادی صحافت میں کالم نگار اگر کسی کی دشمنی مول لے یا قارئین کی دلچسپی کو نظر انداز کر کے اپنی تحریر میں تلخیاں اور غیظ وغضب پیدا کر لے تو وہ صحافت کی دنیا میں بہت پیچھے رہ جائے گا۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ حق پرستی اور بے باکی صحافی کا طرۂ امتیاز ہونا چاہیے؛ لیکن بسا اوقات کسی نازک مسئلہ پر اعتدال پسندی سے بھی کام لینا پڑتا ہے۔ تحریر میں جس قدر شائستگی وسنجیدگی ہوگی، اسی قدر وہ مقبول اور عوام وخواص کی نظر میں باوثوق ہوگی۔

کالم نگار اپنی تحریر کے ہر ہر لفظ کا خود ذمہ دار ہوتا ہے؛ اس لیے احتیاطی پہلو کو نظر انداز کرنا کوئی دانش مندی نہیں ہوسکتی ہے۔ تحریر میں تلخی پیدا کرنے کے بجائے کالم نگار کو اس امر کی طرف زیادہ توجہ دینی چاہیے کہ حقائق کی روشنی میں مدلل انداز میں ٹھوس تجزیے پیش کیے جائیں۔ کالم نگاری کے فن کو کبھی زوال نہیں ہے؛ کیوں کہ جب تک دنیا ہے، مسائل پیدا ہوتے رہیں گے اور ان پر تجزیے وتبصرے عوامی دلچسپی کا باعث ہمیشہ رہیں گے۔ یہی وجہ ہے کہ کالم نگاری بحیثیت فن اپنی ابتدا سے ارتقا پذیر ہے۔ کالم نگاروں کو ہمیشہ یہ نشانہ لے کر چلنا چاہیے کہ ان کی ارتقا کی کوئی انتہا نہیں ہے۔ ان کے اندر انفرادی صحافت میں اپنی امتیازی شناخت بنانے کے لیے فنی توانائی کو بروئے کار لاکر ایک ذمہ دار صحافی کی حیثیت سے قوم وملت کی خدمت کا عظیم جذبہ پیدا کرنا چاہیے۔

◆◆◆

فیچر نویسی

فیچر اور مضمون میں بہت ہی باریک اور نازک فرق ہے۔ ماہرین بھی بعض اوقات دونوں میں فرق کرنے میں دشواری محسوس کرتے ہیں۔ دونوں کے درمیان بنیادی فرق یہ ہے کہ مضمون میں تازہ اور تحقیقی مواد ہوتے ہیں اور فیچر نویسی میں قدرے سطحیت ہوتی ہے۔ عموماً فیچر کے مواد صحافی کے مشاہدات پر مبنی ہوتے ہیں؛ لیکن اس سے یہ تصور نہیں پیدا ہونا چاہیے کہ فیچر نویسی مضمون نگاری کے مقابلہ میں بہت آسان ہے اور ذرا سی محنت و توجہ سے بہترین فیچر تیار کیا جا سکتا ہے۔ مضمون سے زیادہ مشکل فیچر تیار کرنا ہوتا ہے؛ کیوں کہ فیچر نگار کو اپنی تحریر میں جدت اور انوکھا پن پیدا کرنا ہوتا ہے۔ عوامی دلچسپی اور تفریح کا سامان فیچر کے ذریعہ پیدا کرنا فیچر نگار کی پہلی ترجیح ہوتی ہے۔

فیچر نویسی میں انشا پردازی کے اصول پر سختی سے پابندی نہیں ہوتی، اس کی وجہ یہ بھی ہے کہ فیچر کا مقصد کسی چیز کو آسان انداز میں سرسری طور پر پیش کر دینا ہے، ظاہر ہے کہ اگر اس میں انشا پردازی کے اصول کو ہر حال میں لازمی طور پر ملحوظ خاطر رکھا جائے، تو یہ بات پیدا نہیں ہوگی۔ ہر مضمون کے تین اجزا ہوتے ہیں۔ ابتدائیہ، درمیان اور اختتام؛ لیکن فیچر میں ان تینوں اجزا کا ہر حال میں ہونا ضروری نہیں ہے۔ فیچر کو مختصر کرنے کی وجہ سے کبھی درمیانی مواد حذف بھی کر دیے جاتے ہیں۔ فیچر کا مختصر ہونا ضروری ہے۔ اخبار نویسی کا عادی زیادہ بہتر فیچر لکھ سکتا ہے۔ فیچر میں ایک ہی بات

اور ایک ہی خیال کی عکاسی ہونی چاہیے۔تحریر میں رنگینی، شگفتگی اور ندرت ہو تو فیچر زیادہ مقبول ہوسکتا ہے۔

تحریر میں سادگی، سلاست اور اختصار نہایت ضروری ہے۔ مختصر نویسی کو فیچر کی روح قرار دیا جاتا ہے۔ تکنیکی اصطلاحات سے اجتناب ہر حال میں ضروری ہے۔ مشکل الفاظ اور پیچیدہ تحریر فیچر کے لیے نا قابل قبول ہے۔فیچر کی ابتدائی تحریر کو کسی لطیف واقعہ سے آراستہ کردیا جائے، تو اس کے تئیں قارئین کی دلچسپی زیادہ بڑھ سکتی ہے۔ اس کے اسلوب میں ڈرامائی انداز بھی اختیار کیا جاسکتا ہے۔ مختصر یہ کہ فیچر کی زبان صحافتی قید و بند سے آزاد ہے۔ فیچر نگار اپنی تحریر میں ہر وہ انداز اختیار کرسکتا ہے، جو قارئین کے لیے زیادہ سے زیادہ دلچسپی کا باعث ہو۔

فیچر نگاری مستقل ایک فن ہے، جس کو اس وجہ سے آسان تو کہا جاسکتا ہے کہ اس میں زیادہ تحقیق و جستجو کی ضرورت نہیں پڑتی؛ لیکن تحریر میں انوکھا پن پیدا کرنے کے لیے جب پوری توانائی صرف کرنی پڑتی ہے اور لازمی طور پر اختصار کا پابند ہونا پڑتا ہے، تو اندازہ ہوتا ہے کہ فیچر نگاری مشکل فن ہے یا آسان! مثال کے طور پر "عالمی سطح پر خودکشی کے بڑھتے رجحانات" پر اگر کوئی صحافی مضمون لکھنا چاہے گا، تو اسے بہت ہی محنت اور جاں فشانی کرنی پڑے گی۔ بہت سی کتابوں کی طرف مراجعت کی ضرورت درپیش ہوگی، اعداد و شمار حاصل کرنے کے لیے سرکاری اداروں اور سماجی تنظیموں سے رابطہ قائم کرنا پڑے گا۔ بہت سی ایسی فیملی سے تعلق قائم کرنا ہوگا، جس کا کوئی فرد خودکشی کر چکا ہو؛ لیکن اگر کوئی فیچر نگار اس عنوان سے فیچر لکھنا چاہے گا، تو کسی ایک واقعہ کو لے کر مختصر اور لطیف انداز میں کسی تحقیق میں جائے بغیر آسانی سے لکھ ڈالے گا۔

مغربی ممالک میں فیچر پڑھنے کے رجحانات زیادہ ہیں، وہاں کے اخبارات فیچروں کو بہت ہی اہمیت کے ساتھ شامل اشاعت کرتے ہیں۔ بہت سے فیچر رساں ادارے بھی ہیں، جو "سنڈیکٹ" کے نام سے مشہور ہیں اور ضرورت کے مطابق

اخبارات کو فیچر فراہم کرتے ہیں۔ ہمارے یہاں قارئین میں فیچر زیادہ مقبول نہیں ہے، اور اخبارات کی بھی توجہ اس کی طرف زیادہ نہیں ہے۔ ہفتہ میں ایک مرتبہ عموماً خصوصی ضمیمہ میں فیچر کو تھوڑی سی جگہ مل پاتی ہے۔ دراصل ہندستانی عوام کا ایک ذوق اور مزاج یہ ہے کہ وہ سیاسی رہنماؤں کی لمبی چوڑی تقریروں کو خوب دلچسپی سے پڑھتے ہیں اور فیچر کی طرف کم توجہ کرتے ہیں۔ جب کہ مغرب میں اس کا برعکس ہوتا ہے۔ برصغیر کے قارئین میں یہ رجحان اس وقت پروان چڑھ گیا تھا، جب ۱۹۴۷ء سے قبل آزادی کی تحریک شباب پر تھی اور عوام آزادی کے متوالوں کی انقلابی تحریر اخبار میں پڑھنے کے لیے بے چین رہتے تھے اور خصوصی فیچر کی طرف کوئی توجہ نہیں ہوتی تھی۔ سیاسی قائدین کے بیانات کو اہمیت کے ساتھ شائع کرنے کا اخبارات کا مزاج بھی دراصل آزادی سے قبل ہندوستانی اخبارات کے رجحانات کا نتیجہ ہے۔ جب کہ صحافت کے لیے یہ کوئی اچھی چیز نہیں ہے۔ فیچر، کالم اور اداریہ اخبار کی روح ہوا کرتے ہیں۔ قارئین کو ان کا مطالعہ ضرور کرنا چاہیے۔

فیچر کے اقسام

تفریحی فیچر

کبھی ایسا واقعہ بھی رونما ہوتا ہے، جس میں خبر کا عنصر کم اور تفریح ولطف کا سامان زیادہ ہوتا ہے۔ اخبارات کے مدیران کو اکثر ایسے واقعہ کی تلاش ہوتی ہے اور اسے وہ خبر کی بجائے باضابطہ فیچر بنا کر بہت ہی اہمیت کے ساتھ شائع کر دیتے ہیں۔ فیچر کو دلچسپ اور پرلطف بنانے کے لیے اس میں کچھ ادبی حلاوت بھی پیدا کر دی جاتی ہے۔ انگریزی اخبارات میں اس طرح کے فیچر روزانہ پڑھنے کو مل جاتے ہیں۔ اردو اخبارات کی توجہ اس طرف کم ہے۔ تفریحی فیچر کو صفحہ پر نمایاں کرنے کے لیے

اس کی تحریر بدل دی جاتی ہے، اور بکس کے اندر کر دیا جاتا ہے، نیز واقعہ سے متعلق کوئی پرکشش تصویر بھی لگا دی جاتی ہے۔ شام میں شائع ہونے والے اکثر ''سڑک چھاپ'' اخبارات اس طرح کے فیچر کو لازمی طور پر پہلے صفحہ پر نمایاں کر کے شائع کرتے ہیں، تا کہ قارئین پہلی ہی نظر میں اسے خرید کر پڑھنے پر مجبور ہو جائیں۔ یہ فیچر ''مرچ، مسالہ'' سے عرف میں مشہور ہے، جس سے اس بات کی طرف اشارہ ہوتا ہے کہ اس میں خبر کم اور آمیزش زیادہ ہے۔ اس فیچر میں، چوں کہ رنگینیاں زیادہ ہوتی ہیں؛ اس لیے قارئین کے ایک بڑے طبقے میں کافی مقبول اور پسندیدگی کی نگاہ سے دیکھا جاتا ہے۔

تاریخی فیچر

بہت سی تاریخیں قومی سطح پر یادگار ہوتی ہیں اور مذہبی نقطۂ نگاہ سے ان کی منفرد حیثیت ہوتی ہے۔ ایسے موقع سے قارئین فیچر پڑھنا پسند کرتے ہیں۔ فیچر نگار کے سامنے ہمیشہ ایسی تاریخوں کی فہرست ہوتی ہے، جو کسی بھی اعتبار سے اہم ہو۔ اور حسب موقع وہ اخبارات کے لیے فیچر نویسی کرتے رہتے ہیں۔ تاریخی فیچر نویسی قدرے آسان ہے۔ تاریخ پر بے شمار کتابیں بازاروں میں دستیاب ہیں۔ پھر یہ کہ فیچر نگاری کے لیے منتخب تاریخ خود اتنی مشہور ہوتی ہے کہ اس سلسلے میں ضروری معلومات ہر کسی کو پہلے سے ہوتی ہے۔ یومِ آزادی، یومِ جمہوریہ، گاندھی جینتی، گرونانک جینتی، فرسٹ اپریل فال، یومِ اطفال، یومِ مادر، یومِ صحت، یومِ عشق، یوم تعلیم بالغاں؛ یہ سب کچھ ایسی تاریخیں ہیں، جن پر آسانی سے معلوماتی فیچر تیار کیا جا سکتا ہے۔ مذہبی تہواروں کی تاریخیں بھی مشہور ہوتی ہیں اور ان تہواروں کے سلسلے میں بہت سی معلومات پہلے سے ہوتی ہیں: اس لیے مطالعہ یا کتابوں کی طرف مراجعت کی ضرورت بہت کم پیش آتی ہے۔ عید الفطر، عید قرباں، یوم عاشورہ، یومِ عید میلاد النبیؐ، شب برأت یا ہولی، دیوالی اور دسہرہ وغیرہ پر حسب موقع خصوصی فیچر لکھے جاتے ہیں اور قارئین بھی انھیں نہ صرف دلچسپی سے پڑھتے

ہیں؛ بلکہ شدت سے انتظار ہوتا ہے۔ اخبارات کے مدیران بھی قارئین کے رجحانات کا احترام کرتے ہوئے تاریخی فیچر کی اشاعت کا خصوصی اہتمام کرتے ہیں۔

مقامی فیچر

ایسے مخصوص مقامات جو عوام وخواص کی توجہ کا مرکز ہوا کرتے ہیں، خواہ وہ مذہبی ہوں جیسے اجمیر یا ہری دوار وغیرہ، یا سیاحتی ہوں جیسے مسوری، دہرہ دون، منالی، نینی تال وغیرہ، یا تاریخی ہوں جیسے آگرہ اور دہلی وغیرہ؛ اس طرح کے مقامات پر ایسے فیچر، جو معلومات پر مبنی ہوں، قارئین ضرور پڑھتے ہیں اور ان کے تراشے محفوظ بھی رکھتے ہیں۔

پریکٹیکل فیچر

ایسے مختصر مضامین جو علمی تجربات پر مشتمل ہوں، پریکٹیکل فیچر کہلاتے ہیں۔ اطفال اور خواتین کی دلچسپی کی چیزیں اس فیچر میں زیادہ ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر پکوان سے متعلق نئے تجربات اور کھلونا بنانے کے طریقے عمومی طور پر ایسے تجرباتی فیچر ہوتے ہیں، جن سے عورتوں اور بچوں کا تعلق زیادہ ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اس طرح کے فیچر صفحۂ خواتین واطفال پر شائع کیے جاتے ہیں۔ ایسے فیملی میگزین، جن کا تعلق خواتین سے ہے، ان میں بھی پکوان اور فیشن وغیرہ کے نت نئے طریقوں پر خوب صورت فیچر ہوا کرتے ہیں۔

سائنسی فیچر

ایک وقت وہ تھا جب سائنس کی باتوں کا مذاق اڑایا جاتا تھا۔ اب سائنس زندگی کا محور ہے۔ عالمی سطح پر سائنس دانوں کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے اور نوبل انعام سے نوازا جاتا ہے۔ لوگوں میں سائنسی معلومات کے حصول کا جذبہ بڑھ رہا

ہے؛ اس لیے سائنسی فیچر کی اہمیت روز افزوں ہے۔ فیچر نگار جدید انکشافات پر پرلطف اور دلچسپ فیچر تیار کرسکتا ہے۔ بعض اخبارات ہفتہ میں ایک دن سائنسی فیچر کے لیے صفحات مختص کرتے ہیں۔ بڑے انگریزی اخبارات سائنسی معلومات اور فیچر پر مبنی ہفتہ میں ایک دن خصوصی ضمیمہ کی اشاعت کا اہتمام کرتے ہیں۔ سائنسی فیچر نگاری قدرے مشکل ہے۔ اگر سائنسی اصطلاحات کو آسان لفظوں میں ڈھال کر فیچر تیار کیا جائے، تو زیادہ مقبول ہوتا ہے۔

فیچر نگاری کے رہنما اصول

آسمان وزمین کے درمیان موجود کسی بھی چیز پر فیچر لکھا جاسکتا ہے، بشرطے کہ صحافی کی قوت مشاہدہ تیز ہو۔ عنوان کا انتخاب صحافی کے تجربہ اور وجدان پر انحصار کرتا ہے۔ صحافی کا یہ فرض ہے کہ وہ وقت اور حالات کے مطابق موضوع کا تعین کرے اور وسیع مطالعہ اور طویل غور وفکر کے بعد فیچر تحریر کرے۔ فیچر بہت دنوں تک تازہ رہتا ہے؛ اس لیے تحریر کرتے وقت عجلت اور جلد بازی کی کوئی ضرورت ہی پیش نہیں آتی۔ مزاج شناس فیچر نگار قارئین کے رجحانات کا قبل از وقت اندازہ لگالیتا ہے اور فیچر تیار کرکے رکھ دیتا ہے، تاکہ اسے وقتِ مقررہ پر شائع کیا جاسکے۔ تاریخی فیچر قبل از وقت تیار کرلیا جاتا ہے۔ عید، بقرعید، ہولی اور دیوالی وغیرہ پر پیشگی فیچر تیار کرنا کوئی مشکل کام نہیں ہے۔ فیچر نگار کے مزاج میں اگر تنوع اور طرز تحریر میں جدت ہو، تو زیادہ بہتر فیچر تیار ہوسکتا ہے۔ فیچر کا عنوان تو قدیم ہوسکتا ہے البتہ مضامین میں نئی تازگی ہو اور ادبی حلاوت بھی ہو، تو زیادہ مقبولیت حاصل کرسکتا ہے۔ سرخی میں بھی انوکھا پن اور ابتدائیہ پرلطف ہو، تو قارئین میں زیادہ پسندیدگی کی نگاہ سے دیکھا جائے گا۔

مراسلہ نگاری

خبر خواہ اخبار کی پالیسی سے ہم آہنگ ہو یا نہ ہو، صحافتی اصول کے مطابق اس کے معاملے میں کوئی تمیز روا نہیں رکھی جاتی۔ اظہارِ رائے کے لیے اداریہ کا صفحہ مختص ہوتا ہے، جس کے ذریعہ ایڈیٹر اپنے ادارتی کالموں میں کسی پالیسی یا اقدام کی تعریف کرتا ہے اور کسی نقطۂ نظر کو دلائل کی روشنی میں مسترد کرتا ہے۔ جس طرح ایک ایڈیٹر کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ اداریہ میں کسی خبر پر رائے زنی کرے، اسی طرح اخبار کا ہر قاری کسی فکر کو سراہنے یا مسترد کرنے کا حق رکھتا ہے۔ اور اس کے اظہار کے لیے ادارتی صفحہ پر مراسلات کی اشاعت کے لیے جگہ مختص ہوتی ہے۔

مراسلات کی اشاعت کی روایت بہت پرانی ہے۔ ابتدا میں مراسلہ میں تعریفی اور تائیدی پہلو زیادہ ہوتا تھا؛ لیکن اب قارئین میں علم و آگہی کی کمی نہیں ہے۔ اب ان کے اندر تجزیاتی شعور بیدار ہو چکا ہے؛ اس لیے اب مراسلات تعریفی کم اور تنقیدی نوعیت کے زیادہ ہوتے ہیں۔ اخبارات نے بھی ہر طرح کے مراسلات شائع کر کے قارئین کو اظہار رائے کی مکمل آزادی دیدی ہے۔ قارئین کے خطوط اب ایک ایسے آئینہ کی شکل اختیار کر چکے ہیں، جس میں حکمراں جماعتیں اپنی کارگزاری پر عوامی ردعمل دیکھتی ہیں۔ مراسلات کے ذریعہ قارئین اپنے مسائل منظر عام پر لاتے ہیں، اپنے مصائب کی دادرسی چاہتے ہیں، بدعنوانی اور کرپشن کی قلعی کھولتے ہیں، اس کے ذریعے حکومت کے کسی اہم فیصلہ کا خیر مقدم کیا جاتا ہے، غلط اقدامات پر نکتہ چینی کی

جاتی ہے، اس کی نئی مراعات پر شکریہ ادا کیا جاتا ہے، کامیابیوں پر مبارک باد دی جاتی ہے، اہم معلومات کے حصول کے لیے درخواست کی جاتی ہے، تقریر و مضامین پر تنقید کی جاتی ہے اور ملک ، کے عمومی حالات پر تبصرہ کیا جاتا ہے۔
مراسلہ کے ذریعہ اخبار کی پالیسی پر بھی نکتہ چینی کی جاتی ہے۔ کلی طور پر نہیں تو کسی خاص معاملہ پر بھی اخبار کی پالیسی کو تنقید کا نشانہ بنایا جاسکتا ہے۔ مراسلہ میں خطاب عوام کو بھی کیا جاسکتا ہے اور کسی طبقہ کو بھی، کسی اہم معاملہ میں مراسلہ کے ذریعہ تجاویز بھی پیش کی جاسکتی ہیں اور مہذب انداز میں شکایت بھی۔ مراسلات نکتہ چینی اور تنقید پر مبنی ہونے کے علاوہ قیمتی معلومات کا ذخیرہ بھی ہوسکتے ہیں اور ان سب سے الگ ہو کر صرف اصلاحی نوعیت کا بھی۔ مراسلہ میں ملکی، غیر ملکی، تہذیبی، تمدنی، معاشرتی، سیاسی، اقتصادی، تعلیمی اور اخلاقی: ہر معاملہ کو بحث کا موضوع بنایا جاسکتا ہے۔ اپنی انفرادی اور اجتماعی شکایت کی جاسکتی ہے اور نظم ونسق کی خرابیوں سے ذمہ دار افراد اور متعلق افسران کو متنبہ کیا جاسکتا ہے۔ اور کبھی کوئی اپیل اور درخواست بھی کی جاسکتی ہے۔

اخبارات کے قارئین کی تعداد آئے دن بہت تیزی سے بڑھ رہی ہے۔ اس کے ساتھ ہی مراسلات نگاری کی اہمیت بھی روز افزوں ہے۔ اس وقت دنیا کے سبھی اخبارات قارئین کے خطوط کو اہمیت کے ساتھ شائع کرتے ہیں۔ ٹائمز اور نیوز ویک جیسے عالمی شہرت یافتہ رسالے کا آغاز ہی مراسلات سے ہوتا ہے۔ بیشتر اخبارات مراسلات کو اداریہ کے صفحہ پر نمایاں طور پر شائع کرتے ہیں، البتہ پاکستان کے نوائے وقت اور امروز جیسے کچھ اخبارات ہیں، جو قارئین کے خطوط ادارتی صفحہ پر تو نہیں البتہ دوسرے صفحہ پر کافی اہمیت کے ساتھ شائع کرتے ہیں۔ ہر اخبار اپنے انداز سے مراسلات کے کالم پر مستقل عنوانات بھی لگاتا ہے۔ جیسے: مراسلات، آج کی ڈاک، آپ کے خطوط، عوام کی عدالت، آوازِ خلق وغیرہ۔

بعض خطوط ایسے بھی ہوتے ہیں، جو کسی ادارے یا شخصیت کی خدمت میں

درخواست یا صرف شکایت پر مبنی ہونے کی وجہ سے قارئین کے لیے دلچسپی کی چیز نہیں ہوتے۔ ایسے مراسلات کے لیے بعض اخبارات الگ ہفتہ میں ایک دن ادارتی صفحہ پر جگہ مختص کرتے ہیں اور شکایات کے عنوان سے شائع کرتے ہیں۔ مشہور اردو اخبار قومی آواز کا یہی طریقہ ہے؛ لیکن اکثر اخبارات ہر طرح کے مراسلات کو ایک ہی ساتھ شائع کرتے ہیں۔

قارئین کی پسند کو نظر انداز کرنا اخبار کی موت کے لیے کافی ہے، اس کی زندگی کا انحصار ہی قارئین کی پسند و ناپسند پر ہے۔ اخبارات کے مدیران اداریوں یا مقالوں میں ایسے خیالات نہیں پیش کر سکتے جو حقائق پر مبنی ہونے کے باوجود عوامی مزاج سے ہم آہنگ نہ ہوں۔ مراسلہ کے مندرجات سے خود کو آزاد کرنے کے لیے اخبار کے مدیر احتیاطی طور پر مراسلہ کے کالم کے اوپر لکھ دیتے ہیں: ''مراسلہ نگار کی آرا سے مدیر کا متفق ہونا ضروری نہیں''۔

مراسلہ میں جب کسی نئی بات کا سلسلہ شروع ہو جاتا ہے، تو جوابی مراسلات کا بھی ایک طویل سلسلہ چل پڑتا ہے، جس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ایک نیا نظریہ پوری طرح نکھر کر سامنے آجاتا ہے اور اس کے مثبت اور منفی پہلوؤں سے قارئین کو آشنائی کا موقع ملتا ہے۔ مثال کے طور پر گزشتہ دنوں ''بانی دارالعلوم کون؟'' کے عنوان سے مراسلات کا لمبا سلسلہ چلا تھا۔ اس میں سب سے پہلے مراسلہ نگار نے یہ خیال پیش کیا تھا کہ ''دارالعلوم کے اصل بانی حضرت مولانا قاسم نانوتویؒ نہیں؛ بلکہ حضرت حاجی سید محمد عابدؒ ہیں۔'' اگر اس طرح کی کوئی بات اخبار کا مدیر لکھ دے تو قاسمی برادری کے افراد اس کے خلاف طوفان کھڑا کر دیں گے؛ لیکن یہ نظریہ چوں کہ مراسلہ کے ذریعہ منظر عام پر آیا اس لیے کسی طرح کا کوئی احتجاج نہیں ہوا، البتہ جوابی مراسلات کا سلسلہ شروع ہو گیا۔ طویل بحث و مباحثہ کے بعد یہ بات نکھر کر سامنے آئی کہ دارالعلوم دیوبند کے اصل بانی حضرت حاجی محمد عابدؒ ہی ہیں، البتہ دارالعلوم کو ایک

فکر اور تحریک کی شکل دینے والے حضرت مولانا محمد قاسم نانوتویؒ ہیں۔ اس طرح مراسلات کے ذریعہ ایک تاریخی حقیقت سے عام قارئین کو آشنائی حاصل ہوئی۔

مراسلہ نگاری کے بارے میں کہا جاتا ہے کہ یہ آسان فن ہے اور مضمون نگاری کے لیے بہترین زینہ ہے؛ لیکن حقیقت میں ایسا نہیں ہے۔ مراسلہ میں نئی فکر پیش کرنا یا اخباری مندرجات پر تنقید کرنا اتنا آسان نہیں ہے، اس کے لیے وسعت مطالعہ کے ساتھ بیدار ذہن ہونا ضروری ہے۔ اردو اخبارات میں بدقسمتی سے مراسلہ نگاری کا معیار کافی نیچے آ گیا ہے، ایسے مراسلات کثرت سے دیکھنے کو مل رہے ہیں، جن کا مقصد اس کے سوا اور کچھ نہیں ہوسکتا کہ مراسلہ نگار کا نام اور پتہ شائع ہو جائے گا۔ قارئین میں مراسلہ کی حیثیت اب اتنی کم ہوتی جا رہی ہے کہ قدآور شخصیتیں اور پرانے قلم کار مراسلہ لکھنے میں عار محسوس کرنے لگے ہیں؛ لیکن اردو اخبار کے بعض ایسے مراسلہ نگار ہیں جن کی تحریریں فکر و تحقیق پر مبنی ہوتی ہیں اور قارئین دلچسپی سے انھیں پڑھتے ہیں۔ مثال میں رام پرکاش کپور، اخلاق حسین قاسمی اور ہاشم قدوائی وغیرہ کے اسما پیش کیے جاسکتے ہیں۔ کوئی ضروری نہیں کہ ان کے نظریہ سے قارئین اتفاق کرلیں؛ لیکن تحریر، چوں کہ معیاری اور محقق ہوتی ہے؛ اس لیے قارئین اسے قدر کی نگاہ سے دیکھتے ہیں۔ مراسلہ نگاروں کے لیے ضروری ہے کہ وہ کسی بھی موضوع پر خامہ فرسائی کرنے سے قبل اس کی غایت پر نگاہ رکھیں، صرف نام کی اشاعت مقصود نہ ہو؛ بلکہ یہ دیکھیں کہ ان کی تحریر سے قارئین کو کیا ملا؟ نئی فکر و نظر کی بنیاد کیا ہے؟ کسی تحریر پر تنقید کرنے میں مخلصانہ جذبہ کس قدر کارفرما ہے اور اس میں حقیقت کا عنصر کتنا ہے؟ اگر ان امور کو ملحوظ رکھ کر مراسلہ لکھا جائے تو اس کی معنویت اور افادیت دوچند ہو جائے گی۔

خطوط کی اہمیت وافادیت

اردو خطوط کے معیار میں اگرچہ سطحیت دیکھنے کو مل رہی ہے؛ لیکن بعض پر لطف مراسلوں کی وجہ سے اخبار کے اس کالم کی مقبولیت میں کوئی کمی نہیں آئی ہے۔ اردو کے بعض وہ اخبارات، جو روزانہ ایک صفحہ کسی نہ کسی فیچر کے لیے مختص کیے ہوئے ہوتے ہیں۔ مختلف عنوانوں سے نت نئے انداز میں مراسلات شائع کرتے رہتے ہیں، جیسے قومی تنظیم پٹنہ وغیرہ۔ جس سے مراسلہ کی ضرورت واہمیت کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ مراسلہ کا سب سے بڑا فائدہ مدیران کو پہنچتا ہے اور وہ اس طرح کہ وہ اس کے ذریعہ عوامی رجحانات اور وقت کے مزاج کو آسانی سے سمجھ جاتے ہیں اور قارئین کے جذبات کو سمجھنے کے بعد اخبار کی پالیسی وضع کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اخبار قارئین میں کس قدر مقبول ہے، اس کا اندازہ بھی مراسلہ ہی کے ذریعہ لگایا جاسکتا ہے۔ اگر اخبار کسی غلط راہ پر جارہا ہے، تو مراسلہ کے ذریعہ اس کی اصلاح کی جاسکتی ہے۔ قارئین کے ذوق کی اگر تسکین نہ ہوتی ہو، تو مراسلہ کے ذریعہ اس کی طرف توجہ دلائی جاسکتی ہے۔

اپنے خیالات دوسروں تک پہنچانے کا بھی مراسلہ بہترین ذریعہ ہے۔ جمہوری ملک میں اظہارِ رائے کی آزادی ہوتی ہے، جس کا مراسلہ کے ذریعہ صحیح استعمال ہوسکتا ہے۔ مراسلہ کے ذریعہ ملک وقوم کی بھی خدمت کی جاسکتی ہے۔ اس کے ذریعہ جب مختلف خیالات ور جحانات سامنے آئیں گے، تو پوری قوم کی معلومات میں خوش گوار اضافہ ہوگا اور اس کی صحیح رہنمائی ہوگی۔ اور جب قوم راہ راست پر ہوگی تو ملک بھی ترقی کرے گا۔

شکایات پر مبنی خطوط سے متعلقہ محکموں کو خود احتسابی کا موقع ملتا ہے۔ عوامی خدمت مور افسران اپنی کارکردگی کا محاسبہ کرتے ہیں، عوام اور حکومت کے درمیان مراسلات رابطہ کا بھی کام دیتے ہیں۔ ان کے ذریعہ عوام اپنی آواز حکومت کے ایوانوں تک پہنچانے

میں کامیاب ہوتے ہیں، حکومت کو بھی عوامی جذبات واحساسات کو مراسلہ کے ذریعہ سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے۔اوران کے مفاد کو پیش نظر رکھتے ہوئے کوئی اہم فیصلہ کرتی ہے۔مراسلہ دراصل ایک قیمتی سہارا ہے،ان لوگوں کے لیے جن کے پاس اپنی شکایت اوپر تک پہنچانے کا کوئی ذریعہ نہیں ہے۔مراسلہ کے ذریعہ کی گئی شکایت کاازالہ ہو یانہ ہو؛ لیکن مراسلہ نگار کو یہ اصرار ضرور ہوتا ہے کہ ان کی شکایت اخبار کے ذریعہ آشکارا ہو، جس سے ثابت ہوتا ہے کہ دل کی آواز کو دنیا کے ہنگاموں میں شامل کرنے کے لیے مراسلہ ایک سہارا بھی ہے اور عموما ایسا ہوتا ہے کہ مراسلہ کے ذریعہ کی گئی شکایت کو متعلق محکمہ سنجیدگی سے لیتا ہے اور اسے دور کرنے کی ہر ممکن کوشش کرتا ہے۔

صحافتی نقطۂ نظر سے بھی مراسلات کی اشاعت بہت سود مند ہوتی ہے۔اخبار کے دیگر مندرجات کی طرح مراسلات کے پڑھنے والوں کا بھی ایک بڑا طبقہ ہے۔ امریکہ میں ہوئے ایک سروے کے مطابق مراسلات پڑھنے والوں کی تعداد اداریہ سے زیادہ ہے۔''ایڈیٹراینڈ پبلشر'' کی ایک تحریر کے مطابق:

> ''ایک وقت تھا کہ ایڈیٹر کے نام خطوط کو محض مذاق سمجھا جاتا تھا؛ لیکن اب یہ خطوط امریکی صحافت کے اہم عناصر میں شامل ہوتے جارہے ہیں۔بعض اخباروں میں تو یہ خطوط قارئین کے لیےاداریوں سے بھی زیادہ مفیداوردلچسپ ثابت ہوتے ہیں''۔

یہ صرف امریکہ ہی کی بات نہیں ہے، میرا ذاتی اندازہ یہی ہے کہ ہندوپاک کے قارئین بھی اداریہ کے مقابلے میں مراسلہ سے زیادہ دلچسپی رکھتے ہیں، اداریہ کی مقبولیت پڑھے لکھے طبقوں میں زیادہ ہے، جب کہ مراسلہ ہر طبقہ میں پرلطف انداز میں پڑھاجاتا ہے۔

مراسلہ کے انتخاب کا معیار

جمہوریت کی روح حقیقی معنوں میں مراسلہ کے کالم میں کارفرما ہوتی ہے۔ جمہوری معاشرہ میں اظہارِ رائے کا حق ہر کسی کو حاصل ہوتا ہے اور اس حق کی حفاظت سب سے زیادہ مراسلہ کے کالم سے ہوتی ہے۔ مدیر ایسے مراسلات کی اشاعت پر بھی مجبور ہوتا ہے، جن میں ان کے اخبار کی پالیسی پر زبردست نکتہ چینی کی گئی ہو، یا ان شخصیات اور اداروں کو تنقید کا نشانہ بنایا گیا ہو، جن کی حمایت اخبار کی پالیسیوں میں شامل ہو۔ ہر طرح کے موافق و مخالف مراسلہ کی اشاعت کا تعلق صحافت کے مسلمہ ضابطۂ اخلاق میں سے ہے۔

''مدیر اور اداریہ نگار'' کے مصنف اے گیل والڈراپ (A.Gayle Waldrop) لکھتے ہیں:

''کسی اخبار کے مراسلات کے کالم کی نوعیت اداریوں کی سی ہوتی ہے۔ اگر اداریوں میں کوئی ایسی بات نہ ہو، جس کے خلاف ردعمل پیدا ہو سکے، تو ظاہر ہے کہ خطوط کی صورت میں ظاہر ہونے والا ردعمل معمولی اور ہلکا ہوگا''۔

امریکہ میں قائم ''کمیشن برائے آزادیِ صحافت'' کے ایک مطالبہ کے مطابق:

''معاشرے کے تمام اہم نقطہ ہائے نظر اور مفادات کو اپنے عوامی ذرائع ابلاغ میں نمائندگی ملنی چاہیے، ابلاغ عام کے بڑے بڑے ادارے مخالف نقطہ ہائے نظر کو شائع کرنے کے متحمل ہو سکتے ہیں اور انھیں یہ فرض ادا کرنا چاہیے...... اگر گروہی اور جماعتی مفروضات کو چیلنج نہ کیا جائے تو وہ رفتہ رفتہ پختہ ہو کر مسلمات بن جاتے ہیں''۔ (بحوالہ فن ادارت ص ۳۱۴)

ہر طرح کے مراسلات کی اشاعت مدیر کے فرائض میں داخل ہے؛ لیکن اس کا یہ مطلب نہیں کہ ملک و قوم کے مفاد کی رعایت کیے بغیر کسی بھی طرح کے مراسلات شائع کر دیے جائیں۔ جمہوری معاشرہ میں بھی آزادی کی ایک حد ہے، جس سے

آگے بڑھنا ایک بڑا جرم ہوگا۔ کوئی ضروری نہیں کہ ہر مراسلہ نگار اپنی تحقیق میں مخلص ہی ہو۔ اس کے ذاتی مفادات بھی مراسلہ کی اشاعت سے وابستہ ہو سکتے ہیں۔

مراسلاتی کالم کے مدیر کے سامنے سب سے بڑی پریشانی یہ ہوتی ہے کہ روزانہ اتنی تعداد میں مراسلات موصول ہوتے ہیں کہ اگر ہر ایک کی اشاعت کو لازمی بنایا جائے تو کئی صفحات درکار ہوں گے۔ ایسی صورت میں نہایت سوجھ بوجھ اور فنی بصیرت کو بروئے کار لاتے ہوئے مراسلہ کے انتخاب کی ضرورت پیش آتی ہے۔ مراسلہ منتخب کرتے وقت جن چیزوں کو ملحوظ رکھا جاتا ہے وہ یہ کہ ملکی پالیسی کے خلاف نہ ہو، ذاتی مفاد سے بالاتر ہو، شکوک وشبہات پیدا کر دینے والی تحریر نہ ہو، کسی مخصوص طبقہ کے جذبات کو ٹھیس نہ پہنچتی ہو، طرز تحریر میں غیر شائستگی نہ ہو، مراسلہ کسی بھی اعتبار سے قارئین کی دلچسپی کا باعث ہو۔ مذکورہ معیار پر اترنے کے بعد ہی مراسلہ کو اشاعت کے لیے منتخب کرنا چاہیے۔ بعض اوقات مراسلہ نگار بے جا تنقید اور نکتہ چینی کر بیٹھتے ہیں، جس کی وجہ سے مراسلہ غیر معتدل ہو جاتا ہے اور مدیر اسے معیار پر پورا نہ اترنے کی وجہ سے ردی کی ٹوکری میں ڈال دیتا ہے۔ بعد میں مراسلہ نگار عدم اشاعت کی شکایت کرتا ہے۔

ایک مرتبہ امریکہ کا ایک مشہور اخبار ڈیس مائنز رجسٹر (Des Mines Register) نے اپنے اداریہ میں لکھا تھا:

> "ہمارے بعض مراسلہ نگاروں نے شکایت کی ہے کہ مدیر مراسلات کے حوالے سے جانب دار ہے اور امتیاز روا رکھتا ہے؛ لیکن یہ شکایت بے بنیاد ہے، خطوط اتنی زیادہ تعداد میں موصول ہوتے ہیں کہ ان سب کو جزوی طور پر بھی دیکھا اور چھاپا نہیں جا سکتا۔ چناں چہ بعض خطوط مختصر کر دیے جاتے ہیں اور بعض بالکل مسترد کر دینے پڑتے ہیں۔ کچھ خطوط اتنے طویل ہوتے ہیں کہ ان کو من وعن چھاپا جائے تو بہت سے دوسرے مفید خطوط چھپنے سے رہ جائیں گے۔ ہمارے ہاں بہت سے ایسے خطوط بھی چھپتے ہیں جو ہمارے نظریات کے خلاف ہوتے ہیں"۔

اخبارات میں مراسلات کا سلسلہ ہی وہ واحد ذریعہ ہے جو عوام کی مکمل نمائندگی کرتا ہے؛ لیکن اب مراسلہ نگاروں کی ایک بڑی جماعت صرف اس لیے مراسلہ لکھتی ہے تاکہ اخبار میں اس کا نام شائع ہو اور عوام میں شہرت ہو۔ اس طرح کے مراسلات کی اشاعت سے عوام کی نمائندگی بالکل نہیں ہو سکتی۔ مراسلات کے مدیر کو پوری ذمہ داری اور سوجھ بوجھ کے ساتھ ادارت کا حق ادا کرنا پڑتا ہے تاکہ مراسلات کی اشاعت کی اصل روح مجروح نہ ہو۔

مراسلات کے مدیر کی ذمہ داریوں پر روشنی ڈالتے ہوئے امریکی اخبار ''ایڈیٹر اینڈ پبلشر'' نے ایک موقع پر لکھا تھا:

> ''خطوط بنام مدیر کے سوا اخبار کا کوئی شعبہ ایسا نہیں، جس میں زیادہ واضح، متوازن اور دوٹوک فیصلے کرنے کی ضرورت پیش آتی ہو۔ ایڈیٹر کو عام سوجھ بوجھ سے کام لے کر یہ جاننا چاہیے کہ ہر عوامی مسئلے کے ہر پہلو کے متعلق قارئین کی ہر معقول دلیل کو ان کالموں میں جگہ ملنی چاہیے اور اس امر کا خیال رکھنا چاہیے کہ یہ کام پروپیگنڈا بازوں، پیشہ ور مراسلہ نگاروں، کج ذہن، کج بحث اور جھگڑالو لوگوں ہی کے لیے وقف نہیں رہنا چاہیے''۔

مراسلہ کی ادارت کے رہنما اصول

قارئین کے خطوط کی نظر ثانی اور انتخاب کے بعد ترتیب کوئی آسان کام نہیں ہے، عام طور سے قارئین اپنے مسائل کے اظہار کے لیے مراسلہ نگاری کا سہارا لیتے ہیں، اور قارئین کی ایک بڑی تعداد نیم خواندہ ہوتی ہے؛ جو معیاری مراسلہ لکھنے پر قادر نہیں ہوتی۔ مراسلات کے مدیر کی ذمہ داری ہے کہ ایسے مراسلہ نگاروں کی حوصلہ شکنی نہ کی جائے اور ضروری تصحیح کے بعد ان کے مراسلوں کو شامل اشاعت کیا جائے، ہر مراسلہ کو من وعن شائع نہیں کیا جاسکتا، املا وغیرہ کی غلطیوں سے مراسلہ کو پاک کرنا مدیر کے فرائض میں داخل ہے۔

خطوط کی ادارت کے لیے ''فن ادارت'' کے مصنف ڈاکٹر مسکین علی حجازی نے جو رہنما اصول وضع کیے ہیں انھیں ضرور ملحوظ رکھنا چاہیے۔

۱۔ خطوط مختصر ہوں تا کہ زیادہ سے زیادہ قارئین کی آرا کو ان کالموں میں جگہ مل سکے۔

۲۔ اگر کوئی خط غیر معمولی طور پر دلچسپ ہو، معلوماتی ہو یا کسی ممتاز شخصیت نے لکھا ہو، تو اس پر اختصار کے اصول کا اطلاق کم کرنا چاہیے؛ لیکن اگر ایسے خطوط زیادہ طویل ہوں، تو ان کو خطوط کے کالموں کے بجائے دوسرے صفحات میں جگہ دینی چاہیے۔ گویا اسے مضمون کی صورت میں چھاپا جا سکتا ہے۔

۳۔ اہم اور زیادہ دلچسپ خطوط یا ممتاز شخصیتوں کے خطوط کو ان کی اہمیت کے پیش نظر ذرا نمایاں کرنا چاہیے۔ اور ان کو اسی طرح نمایاں کیا جا سکتا ہے، جس طرح خبروں کے صفحات پر بعض اہم خبریں حاشیوں کی مدد سے نمایاں کی جاتی ہیں۔

۴۔ گم نام خطوط شائع نہیں کرنے چاہئیں؛ لیکن بعض گم نام خطوط میں بھی دلچسپ اور معلوماتی باتیں ہوتی ہیں، چناں چہ اگر ایسے خطوط ذاتیات سے آلودہ نہ ہوں یا ان میں قابل اعتراض باتیں نہ ہوں تو ان کو شائع کرنے میں کوئی مضائقہ نہیں۔ بعض گم نام خطوط میں ایسے امور و واقعات کی نشان دہی کی گئی ہوتی ہے کہ ان کی جانچ پڑتال کرنے اور ٹوہ لگانے سے اخبار کو مفید معلومات مل سکتی ہیں اور ان کو خطوط کے کالموں میں یا ان معلومات کی نوعیت کے اعتبار سے دوسرے موزوں کالموں میں چھاپا جا سکتا ہے۔

۵۔ بعض مراسلہ نگار اپنا نام اور پتہ تحریر کر دیتے ہیں، مگر ساتھ ہی یہ درخواست بھی کرتے ہیں کہ نام و پتہ شائع نہ کیا جائے، ایسا کرنے کے کئی اسباب ہوتے ہیں۔ بعض لوگ اہم اور مفید باتوں کو منظر عام پر لانے کے خواہش مند ہوتے ہیں مگر ازراہِ حجاب اپنے نام کی اشاعت پسند نہیں کرتے۔ کچھ لوگ دوسرے لوگوں، اداروں اور محکموں وغیرہ کی بدعنوانیوں، کوتاہیوں یا زیادتیوں کی نشان دہی کرتے ہیں، مگر انتقامی

کارروائی کے خوف سے یا کسی اور مصلحت کے تحت اپنا نام پوشیدہ رکھنا چاہتے ہیں۔ صحافتی اور اخلاقی تقاضا یہ ہے کہ ایسی صورت میں مراسلہ نگار کا نام اور پتہ شائع نہ کیا جائے؛ لیکن اگر مراسلے کے مندرجات ایسے ہوں کہ ایڈیٹر مراسلات بھی ان کی ذمہ داری لینے کو تیار نہ ہوں، تو بہتر ہے کہ ایسا مراسلہ شائع ہی نہ کیا جائے۔

۶۔ اگر شائع ہونے والے مراسلے یا مراسلات کے جواب میں خطوط موصول ہوں، تو ان کو بھی ضرور شائع کرنا چاہیے۔ جوابی خطوط شائع کرنے سے تصویر کے دونوں رخ سامنے آجاتے ہیں۔ پہلے شائع شدہ مراسلات کے مندرجات کی تردید کے خوف، ذاتی پسند و ناپسند کی بنا پر یا دباؤ میں آکر جوابی مراسلات شائع نہ کرنا؛ ایک طرح کی بددیانتی ہے۔ مراسلات کے کالموں میں بعض معاملات و مسائل پر بحث شروع ہو جاتی ہے اور خطوط کے کالم میں تحریری مباحثے کی صورت اختیار کر جاتے ہیں۔ اس قسم کے مباحث کو جاری رکھنا چاہیے۔ البتہ اگر طویل ہو کر اکتاہٹ پیدا کرنے لگے یا ناخوش گوار صورت اختیار کرنے لگے، تو اس کو بند کر دینا ہی بہتر ہے؛ لیکن اس سلسلے میں اعلان ضرور کرنا چاہیے کہ اس مسئلے پر بحث بند کی جاتی ہے اور آئندہ اس سلسلے میں خط نہ لکھا جائے۔

۷۔ اگر خطوط میں اخبار کے مندرجات یا پالیسی یا کسی خاص معاملے میں اس کے موقف سے اظہار اختلاف کیا گیا ہو، تو ایسے خطوط سے گھبرانا نہیں چاہیے؛ بلکہ ان کو شائع کرنا چاہیے؛ کیوں کہ ان کالموں کی صداقت اور اخبار کی غیر جانبداری اور وقعت مخالفت رائے کو برداشت کرنے اور چھاپنے ہی سے مسلم ہوتی ہے۔

۸۔ بعض خطوط میں قارئین ایڈیٹر سے استفسار بھی کرتے ہیں۔ ایسی صورت میں استفسار کا جواب ضرور دینا چاہیے۔

۹۔ خطوط کو مختصر کرتے وقت یہ خیال رکھنا چاہیے کہ ان کا مفہوم ہی نہ بدل جائے، یا بات خلط ملط نہ ہو جائے۔ مندرجات واضح اور عام فہم ہونے چاہئیں۔

۱۰- اصول اور قاعدہ یہی ہے کہ خطوط اگر مراسلہ نگاروں کی زبان اور الفاظ ہی میں چھپیں؛ لیکن جیسا کہ اوپر بیان کیا جاچکا ہے، بہت سے خطوط من وعن شائع ہونے کے قابل نہیں ہوتے اور بعض خطوط کا ترجمہ بھی کرنا پڑتا ہے۔ چناں چہ ایسی صورت میں ایڈیٹر مراسلات کی حیثیت خطوط نگار اور قارئین کے درمیان رابطے کی ہوتی ہے۔ اسے چاہیے کہ وہ مراسلہ نگار کی بات کو ٹھیک ٹھیک قارئین تک پہنچادے اور ترجمہ اور اختصار کرتے وقت مفہوم کو خلط ملط نہ ہونے دے۔

۱۱- خطوط کے کالم کو زیادہ سے زیادہ متنوع بنانے کی کوشش کی جائے۔ ایک اشاعت میں ایک ہی موضوع اور مسئلے سے متعلق ایک سے زائد خطوط اسی صورت میں شائع کیے جائیں، جب ان میں مختلف اور متضاد نقطہ ہائے نظر بیان کیے گئے ہوں۔ بصورتِ دیگر ایک اشاعت میں مختلف موضوعات و مسائل پر لکھے گئے خطوط شامل کرکے ان کالموں کی دلچسپی کو متنوع بنانا چاہیے۔

۱۲- پیشہ ور مراسلہ نگاروں کے مراسلات کے بارے میں اعتدال سے کام لینا چاہیے۔ اس میں کوئی شک نہیں ہے کہ اس قسم کے مراسلہ نگار بعض اوقات دلچسپ بحث شروع کرکے ان کالموں کو مفید بنادیتے ہیں؛ لیکن جب وہ ہر مسئلے پر اظہار خیال کرنے لگیں، یا ایک ہی مسئلہ پر بار بار لکھیں، تو عام لوگ ان مراسلات سے اکتا جاتے ہیں۔ ویسے بھی اس دور میں کوئی فرد واحد تمام معاملات و مسائل اور علوم وفنون پر حاوی نہیں ہوسکتا؛ اس لیے جب بعض لوگ ہر معاملے اور ہر مسئلے پر اظہار خیال کرنے لگتے ہیں، تو ان کے متعلق اچھا تاثر قائم نہیں ہوتا۔ ایک ہی شخص کے خطوط مسلسل شائع ہوں، یا مختلف مسائل پر شائع ہوں، تو نوبت یہاں تک بھی آجاتی ہے کہ قارئین اس کے مراسلات کو پڑھنا چھوڑ دیتے ہیں۔

۱۳- جن مراسلات میں شکایات بیان کی گئی ہوں، ان کی ادارت میں اور بھی احتیاط برتنی پڑتی ہے۔ شکایات آخر افراد، اداروں اور محکموں وغیرہ کے خلاف ہی ہوتی

ہیں؛ اس لیے ان کی صحت کی چھان بین کرنی ضروری ہوتی ہے، چناں چہ جن مراسلات میں شکایات بیان کی گئی ہوں اور الزام طرازی کی گئی ہو، ان کے مندرجات کی صحت کے بارے میں اطمینان حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ شکایت کنندگان نے اگر اعداد و شمار، دستاویزات یا کسی اور صورت میں ثبوت فراہم کیے ہوں اور وہ قابل یقین معلوم ہوں، تو پھر اس قسم کے مراسلات شائع کرنے چاہئیں۔ ان کی صحت مشکوک ہو، تو ان کو مسترد کر دینا چاہیے۔

۱۴- خبروں کی سرخیوں کی طرح خطوط پر عنوانات جماتے وقت احتیاط اور توجہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ خبروں میں سرخیاں بنانے اور جمانے کے بہت سے طریقے موجود ہیں۔ پھر ضمنی سرخیوں، ذیلی سرخیوں اور متن کے بعض حصوں کو نمایاں کر کے بھی خبر میں موجود تمام نکات نمایاں کیے جا سکتے ہیں۔ مگر خط پر ایک ہی سرخی یا عنوان دیا جاتا ہے؛ اس لیے اس کو پرکشش بنانے کی زیادہ ضرورت ہے۔ (ص: ۲۱۷-۲۱)

*****

مسودہ تیار کیسے کریں؟

اخیر میں مسودہ کی تیاری کا مرحلہ آتا ہے۔ بہترین اور صاف ستھرا مسودہ صحافی کے حسن ذوق کا آئینہ دار ہوتا ہے۔ بسا اوقات مضمون نگار پوری محنت اور جاں فشانی کے بعد ایک قیمتی مضمون تیار کرتا ہے؛ لیکن مسودہ کی تیاری میں بے ضابطگی کی وجہ سے مضمون ظاہری حسن سے محروم ہو کر اخبار میں شائع ہونے سے رہ جاتا ہے۔ جہاں تک ممکن ہو، مسودہ میں مکمل صفائی ہونی چاہیے۔ دو سطروں کے درمیان اتنا فاصلہ ہو کہ مدیر حسب ضرورت تصحیح کر سکے۔ بعض اخبارات میں یہ التزام ہوتا ہے کہ سطروں کے درمیان دوگنی جگہ خالی ہو۔ مسودہ جتنا کھلا اور خوش خط ہوگا، کمپوزنگ کے وقت آپریٹر کو اتنی ہی آسانی ہوگی۔ مسودہ کی تحریر کا کمال یہ ہے کہ ہر آدمی بآسانی اسے پڑھ لے۔ بعض معروف رائٹر کی تحریر کو مدیر پڑھنے کی ضرورت محسوس نہیں کرتے اور کمپوزنگ کے لیے دے دیتے ہیں۔ ایسی صورت میں مسودہ جس قدر اغلاط سے پاک ہوگا، کتابت بھی اسی قدر درست ہوگی؛ اس لیے مکمل احتیاط کے ساتھ مسودہ تیار کرنا چاہیے۔

مسودہ کا کاغذ بہت ہی نفیس اور عمدہ ہو یہ ضروری نہیں۔ البتہ زیادہ کھردرا بھی نہیں ہونا چاہیے۔ کاغذ فل اسکیپ یعنی 11× 8½ سائز کا ہو، جسے A4 بھی کہا جاتا ہے۔ مسودہ کاغذ کے ایک ہی جانب لکھا جانا چاہیے۔ کاغذ کی پشت پر کچھ لکھنا اخبار کے لیے کسی بھی قیمت پر گوارا نہیں ہے، خلاف ورزی کی صورت میں یقینی طور پر مدیر اس مضمون کو دیکھے بغیر ردی کی نذر کر دے گا۔ کاغذ کے چہار جانب ایک انچ کا حاشیہ بھی

چھوڑ دینا چاہیے۔نئی سطر کو دیگر سطور کے مقابلہ میں تھوڑا آگے بڑھا کر شروع کیا جاتا ہے، تاکہ پیراگراف کا واضح طور پر اندازہ ہو سکے۔ مسودہ کے اختتام پر یہ # لگا دیا جاتا ہے۔ کبھی ختم شد کے لیے 30 کا ہندسہ لکھ دیا جاتا تھا۔ ۱۲ر کا ہندسہ بھی کبھی بہت رائج رہا ہے، جو ابجد کے حساب سے ''حد'' کا مجموعہ ہے، پرانی کتابوں میں آج بھی یہ ہندسہ دیکھنے کو ملتا ہے۔ اس وقت اخبارات میں مضمون کے خاتمہ پر لگانے کے لیے سب سے زیادہ یہ = علامت رائج ہے۔ بعض مضمون نگار اسی علامت کو تین مرتبہ لگا دیتے ہیں۔ مسودہ میں یہ سب اہتمام صرف اس وجہ سے ہوتا ہے کہ بآسانی اسے پڑھا جا سکے اور کتابت کے وقت کوئی غلطی نہ ہو۔

اردو زبان کے مسودوں میں دورانِ تحریر کچھ علامات کا استعمال بھی ہوتا ہے۔ اگرچہ بعض علامتیں ایسی ہیں، جن کا استعمال اخبار میں بالکل نہیں ہوتا، کیوں کہ ایسا کرنے میں تکلف ہوتا ہے، جو اخباری تحریر کی سادگی کے منافی ہے۔ پھر بھی بیشتر علامات کا استعمال اخباری تحریر کے لیے ناگزیر ہوتا ہے۔ ذیل میں مسودہ میں استعمال ہونے والی علامات کی طرف نشان دہی کی جا رہی ہے:

ع : دورانِ تحریر اگر کوئی مصرع آجائے تو یہ علامت اس سے پہلے لگا دی جاتی ہے، جیسے: ع ''پھر انھیں ڈھونڈ چراغ رخ زیبا لے کر''

ؔ : اشعار سے قبل اس علامت کا استعمال ہوتا ہے؛ لیکن اب تقریباً اشعار کے لیے یہ علامت متروک ہوگئی ہے۔ ہندسوں کے لیے اس کا استعمال کثرت سے ہونے لگا ہے، جیسے: ۱ؔ، ۱۰ؔ، ۲۰ؔ۔ ہندسوں کے لیے اس طرح کی علامت بھی استعمال ہوتی ہے، جیسے مراسلہ نمبر ۱۰۲ؔ، صفحہ نمبر ۴۲۲ؔ

ؔ : یہ تخلص کے لیے مروج ہے، جیسے مرزا اسد اللہ خاں غالبؔ، کلیم اخترؔ عاجزؔ، مقطع کے شعر میں شاعر کا تخلص شامل ہوتا ہے، جس پر یہ علامت لگانا بہت ضروری ہوتا ہے۔

— : دورانِ تحریر کسی خاص نام یا مقام کو نمایاں کرنے کے لیے اوپر یہ نشان Over Line — لگادیا جاتا ہے۔ جیسے حضرت نانوتوی ، دارالعلوم ، بیت المقدس۔

...... : اگر کوئی شعر یا تحریر مکمل نہ ہو، تو آگے یہ......علامت لگادی جاتی ہے، جو اس بات کی طرف اشارہ کرتی ہے کہ جملہ مکمل نہیں ہے۔ جیسے ''وہ کوہ کن کی بات''...... (مولانا نور عالم خلیل امینی کی مشہور کتاب کا نام ہے)۔ یہ ایک مصرع کا ابتدائی حصہ ہے، پورا مصرع اس طرح ہے: ع ''وہ کون کن کی بات گئی کوہ کن کے ساتھ'' اسی طرح اگر شروع کا حصہ محذوف ہوتا ہے، تو پہلے ہی یہ تین نقطے لگادیئے جاتے ہیں۔

ص : یہ صفحہ کی علامت ہے۔

ج : یہ جملہ کی علامت ہے۔

رح : رحمۃ اللہ علیہ کا مخفف ہے۔

رض : رضی اللہ عنہ کا مخفف ہے۔

ﷺ : صلی اللہ علیہ وسلم کا مخفف ہے۔

/ : تاریخ یا اعداد وشمار کے خاتمہ پر یہ علامت لگادی جاتی ہے، جیسے ۱۴/جولائی ۲۰۰۲ء۔ ریل کے حادثہ میں ۴۰۰/افراد جاں بحق ہوئے۔

الخ : یہ الخ علامت الیٰ آخرہ کا مخفف ہے۔

***

رموزِ اوقاف کی رعایت

رموزِ اوقاف سے بے اعتنائی تحریر میں بھدا پن پیدا کر دیتی ہے۔ مسودہ میں اگر اوقاف کی علامات کو لازمی طور پر استعمال کیا جائے، تو مضمون کی معنویت اور کشش دوبالا ہو جاتی ہے۔ عام قاری رموزِ اوقاف کی مدد سے پوری روانی کے ساتھ مضمون کو پڑھ سکتا ہے؛ اس لیے تحریر خواہ صحافت کی ہو؛ یا ادب کی، رموزِ اوقاف کی رعایت ضرور ہونی چاہیے۔

اوقاف وغیرہ کے لیے جو علامات اردو میں استعمال کی جاتی ہیں، وہ یہ ہیں:

علامات	اردو نام	انگریزی نام
،	سکتہ (چھوٹا ٹھہراؤ)	Comma
؛	وقفہ (ٹھہراؤ)	Semi Colon
۔	ختمہ (وقف تام)	Full Stop
:	رابطہ (ملاؤ)	Colon
؟	سوالیہ نشان	Question-Mark
!	ندائیہ، فجائیہ	Exclamation
—	خط	Dash
" "	واوین	InvertedComma
()	قوسین	Brackets

ذیل میں ان علامتوں کی مختصر تشریح کی جاتی ہے۔

سکتہ (،) یہ علامت سب سے زیادہ مستعمل ہے۔ قاری اس علامت کی جگہ پر بہت چھوٹا وقفہ کر کے گزر جاتا ہے۔ یعنی اس علامت پر سانس تو ٹوٹتی ہے؛ لیکن ٹھہراؤ نہیں ہوتا۔ اردو میں بھی یہ علامت انگریزی نام ''کوما'' سے زیادہ مشہور ہے۔ اس کا استعمال مختلف جگہوں پر ہوتا ہے۔ جیسے الفاظ معطوفہ، جملہ ہائے معطوفہ اور شرط و جزا وغیرہ کے درمیان، جملوں کے مختلف اجزا کے درمیان فرق پیدا کرنے اور جملوں کی پیچیدگی کو دور کرنے کے لیے بھی کوما کا استعمال ہوتا ہے۔

وقفہ (؛) اس علامت کی جگہ پر سانس توڑ کر ٹھہراؤ بھی کیا جا سکتا ہے۔ بہت سے سکتہ کے استعمال کے بعد اخیر میں وقفہ کا استعمال کیا جاتا ہے؛ بعض اوقات جملوں کی اہمیت بتانے کے لیے ان کے مختلف اجزا کے درمیان بھی وقفہ کا استعمال ہوتا ہے؛ جب جملوں میں سکتہ کا استعمال ہو اور دو جملوں کو الگ الگ کرنا ہو، تو بھی وقفہ استعمال کیا جاتا ہے۔

ختمہ (.) بھرپور ٹھہراؤ کی یہ علامت ہے، جس کا استعمال جملہ مکمل ہونے پر کیا جاتا ہے۔ یہ ختمہ فل اسٹاپ کے نام سے مشہور ہے اور اس کا استعمال انگریزی میں ہوتا ہے۔ اردو میں اس کی جگہ پر ڈیش (۔) استعمال ہوتا ہے۔

رابطہ (:) انگریزی میں یہ ''کولن'' کے نام سے معروف ہے۔ کسی کا قول نقل کرنے سے قبل یا کسی جملے کی تفصیل سے پہلے یہ علامت استعمال کی جاتی ہے۔

سوالیہ نشان (؟) سوالیہ جملوں کے آخر میں یہ علامت مستعمل ہوتی ہے۔

ندائیہ، فجائیہ (!) یہ علامت کسی کو خطاب کرتے وقت یا استعجاب، ناراضگی اور نفرت و حقارت کے اظہار کے وقت استعمال ہوتی ہے۔

خط (ـ) چھوٹے جملہ معترضہ کے شروع اور آخر میں یہ علامت استعمال کی جاتی ہے۔

واوین ('' '') کسی کا قول اسی کے الفاظ میں نقل کرنا ہو یا کسی تحریر کا اقتباس لینا ہو، تو یہ علامت لگا دیتے ہیں، کسی خاص نام کو اہمیت دینے کے لیے بھی

واوین کا استعمال ہوتا ہے۔

قوسین (( )) اگر جملہ معترضہ طویل ہو، یا کسی عبارت کو نمایاں کرنا ہو، یا کوئی تشریحی جملہ ہو، تو اس کے شروع اور آخر میں یہ علامت استعمال ہوتی ہے۔

مسودہ کو اگران علامات سے آراستہ کیا جائے، تو اس میں کوئی شک نہیں کہ اس کا حسن دوبالا ہو جائے گا اور اخبار کا مدیر اس سے متاثر ہوئے بغیر نہیں رہ سکے گا۔

مسودہ میں یہ بھی ضروری ہے کہ صفحہ نمبر واضح انداز میں لکھ دیا جائے۔ صفحہ نمبر اوپر، نیچے کہیں بھی لکھا جاسکتا ہے؛ لیکن اردو میں صفحہ کے اوپر ہی نمبر لکھنے کا زیادہ رواج ہے۔ صفحہ نمبر کو اگر دائرہ میں اس طرح ① ② ③ لکھ دیا جائے، تو زیادہ نمایاں ہو جائے گا۔ مسودہ کے پہلے صفحہ کے اوپری حصہ پر کچھ زیادہ جگہ چھوڑ دینی چاہیے۔ تا کہ مدیر حسب ضرورت کوئی ہدایت وہاں پر لکھ سکے۔ مثلاً بعض اوقات مدیر کو آپریٹر کے لیے یہ ہدایت لکھنی پڑتی ہے کہ یہ مضمون کس صفحہ پر کتنے کالم میں اور کس انداز میں آئے گا۔ زیادہ کاٹ چھانٹ ہونے کی وجہ سے مسودہ اگر زیادہ بھدا معلوم ہو، تو اسے از سر نو صاف کرنے میں سستی نہیں کرنی چاہیے۔ مسودہ لکھتے وقت اسٹیشنری کا ضروری سامان بھی سامنے ہونا چاہیے۔ مسودہ میں اگر کہیں پر انگریزی الفاظ لکھنا ناگزیر ہو، تو ان کا اردو رسم الخط بھی لکھ دینا چاہیے۔ اگر کسی ادارہ کا انگریزی نام ہو، تو اس کا اردو ترجمہ کرنے کی ضرورت نہیں ہے، بلکہ اسی نام کو اردو رسم الخط میں لکھ دیا جائے اور اردو میں اگر پیچیدگی پیدا ہو جائے، تو قوسین میں انگریزی لکھ دینے میں بھی کوئی حرج نہیں ہے۔ جیسے: اسٹوڈنٹس اسلامک موومنٹ آف انڈیا (مسلم طلبہ کی ایک تنظیم کا نام ہے، جس پر حال ہی میں بی جے پی حکومت نے پابندی لگائی ہے) اس کا اردو ترجمہ کرنا مناسب نہیں ہوگا؛ بلکہ اسی طرح انگریزی الفاظ کو اردو رسم الخط میں لکھ دینا چاہیے۔ اسی طرح کمپیوٹر، انٹرنیٹ، ٹیلی ویژن، ٹیلی فون وغیرہ۔ ایسے انگریزی نام ہیں، جو اردو میں بھی مستعمل ہونے لگے ہیں؛ اس لیے اردو میں متبادل نام تلاش کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔

بعض اخباری دفاتر میں ہدایت نامہ تیار ہوتا ہے، جس میں مسودہ نویسی کے کچھ

اصول لکھے ہوتے ہیں، اس ہدایت نامہ کو اسٹال بک کا نام دیا جاتا ہے۔اس میں یہ بتایا جاتا ہے کہ مسودہ میں عمدگی پیدا کرنے کے لیے کن اصولوں کی پابندی ضروری ہے۔ جملوں میں اختصار اور تفصیل کے مواقع کیا ہیں اور پیراگراف کی تقسیم میں کون سے اصول کارفرما ہونے چاہئیں۔اعداد و شمار لکھنے کا کیا طریقہ ہے اور مہینوں اور دنوں کے نام کس انداز میں لکھے جائیں گے۔مثال کے طور پر اعداد و شمار لکھنے کا یہ ایک کلی اصول ہے کہ گیارہ سے کم کے نمبر حروف میں لکھے جائیں گے اور اس سے اوپر کے نمبرات ہندسوں میں ہوں گے۔ جن مہینوں کے نام چار حروف سے کم ہوتے ہیں، انگریزی میں انھیں پورا لکھا جاتا ہے۔جیسے: June، July اور چار حروف سے زیادہ والے نام میں مختصراً شروع کے تین حروف لکھ دیے جاتے ہیں۔جیسے: .Dec، .Nov، .Oct وغیرہ۔یہ اختصار صرف انگریزی میں چلتا ہے، اردو میں اس طرح کی کوئی گنجائش نہیں ہوتی ہے۔جملوں کی طوالت کے سلسلے میں یہ ہدایت ہوتی ہے کہ کوئی جملہ اٹھارہ الفاظ سے زیادہ پر مشتمل نہ ہو۔

آئے دن شہروں کے ناموں میں تبدیلی ہوتی رہتی ہے، کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ صرف اسپیلنگ تبدیل کردی جاتی ہے، ان امور کی طرف اسٹائل بک میں مکمل رہنمائی ہوتی ہے۔مثال کے طور پر Dhaka کبھی Decca لکھا جاتا تھا Makkah کی اسپیلنگ پہلے Mecca تھی۔اسی طرح شہروں کے پرانے نام کچھ اور ہیں جیسے: پٹنہ کا پرانا نام عظیم آباد ہے، اسی طرح حال ہی میں کچھ شہروں کے نام تبدیل ہوئے ہیں، بمبئی کا نام بدل کر ممبئی کر دیا گیا ہے۔کلکتہ کو کولکتہ اور خلیل آباد کو سنت کبیر نگر کر دیا گیا ہے۔

شہر وغیرہ کے ناموں کو ہر زبان میں مروج ہی نام سے لکھا جائے گا، اس کا ترجمہ کرنا غلط ہوگا۔لیکن کئی نام ایسے بھی ہیں، جن کے نام انگریزی میں کچھ ہیں اور عربی، فارسی و اردو میں ان کے ترجمے یا متبادل نام مروج ہیں۔جیسے:

Pacfic (بحرالکاہل)	Damascus (دمشق)	Jerusalem (یروشلم)
Palestine (فلسطین)	Russia (روس)	Syria (شام)

❁❁❁

املا کے بنیادی قاعدے

دنیا کی ہر زبان کے املا کے قاعدے مقرر ہیں، یہ اردو ہی کی بدقسمتی ہے کہ اب تک املا کے ایسے ٹھوس قاعدے مقرر نہیں ہوئے، جنھیں ہر کسی نے قبول کر کے ان پر عمل کیا ہو، انجمن ترقی اردو نے اس سلسلے میں کچھ پیش رفت کی تھی اور اس کے ذریعہ نئی سفارشات بھی ہوئی تھیں؛ لیکن ان نئی سفارشوں سے پیدا ہونے والے املا کے تغیرات کو ہر کسی نے اپنانے سے انکار کر دیا۔ املا کے قواعد میں آج بھی صاف طور پر انتشار نظر آ رہا ہے، جس کے ختم ہونے کے بظاہر کوئی آثار نہیں ہیں۔ مثال کے طور پر ''اعلیٰ'' اور ''ادنیٰ'' کو بعض لوگ ''الف'' سے لکھتے ہیں، ''لیے'' کو کچھ لوگ ہمزہ سے لکھتے ہیں۔ کوئی ''علما'' اور ''فضلا'' کو ہمزہ کے ساتھ لکھتے ہیں۔ مضبوط دلائل کی روشنی میں نہ کسی کی تغلیط کی جا سکتی ہے اور نہ ہی تصحیح۔

املا کا اصل مقصد ''الفاظ کی صحیح تصویر کھینچنا ہے'' املا کی جامع تعریف ان الفاظ میں کی جا سکتی ہے: ''اردو کے رسمِ خط کے مطابق، لفظوں میں حرفوں کی ترتیب کے لحاظ سے اس لفظ میں شامل حروف کی صورت اور حرفوں کے جوڑ کا مروجہ طریقہ ان سب کے مجموعے کا نام املا ہے۔''

صحت املا کا خیال اردو کے خادموں کے ذہن میں بیسویں صدی کے اوئل میں وقت آیا جب اردو ادب کی تحقیق و جستجو شروع ہوئی۔ اس سے پہلے برطانوی دورِ کومت میں جب مستشرقین اردو سیکھنے کی طرف متوجہ ہوئے تو اردو کے قواعد کی کتابوں

کے ساتھ املا کی فکر بھی دامن گیر ہوئی، چناں چہ جان گل کرسٹ، جوزف ٹیلر اور جان شکسپیر کی کتابوں میں اردو املا کا گہرا اثر دیکھنے کو ملتا ہے۔ بیسویں صدی کی چوتھی دہائی میں جب آزادی کی شمع روشن ہونے ہی جارہی تھی اور قومی زبان کے طور پر انتخاب کا مسئلہ درپیش تھا تو اردو داں طبقہ کو اپنی زبان کی نوک پلک درست کرنے کی فکر دامن گیر ہوئی اور اردو رسم الخط کو لے کر بحث کا ایک طویل سلسلہ شروع ہو گیا۔ اس وقت اردو کی عظیم الشان خدمت انجام دینے والی شخصیت ڈاکٹر عبدالستار صدیقی کی تھی، جنھوں نے اردو املا کے مسائل کو سنجیدگی سے لیا اور اس سے برتی جانے والی بے اعتنائی اور عدم توجہی کے سلسلہ کو ختم کیا۔ انھوں نے صحت املا کو لے کر کچھ اصلاحی تجویزیں پیش کیں، جنھیں جنوری ۱۹۴۴ء میں حذف واضافہ کے بعد کل ہند اردو کانفرنس نے منظوری دی۔ اس زمانے میں اردو کے تئیں کافی بیداری پیدا ہو گئی تھی؛ لیکن بدقسمتی سے تقسیم ہند کے بعد اردو لسانی منافرت کا شکار ہوگئی، اس کے بعد پچاس سال گزرنے کے باوجود آج تک سنبھل نہیں سکی۔

تقسیم وطن کے بعد گرچہ اردو داں طبقہ کا حوصلہ پست ہو گیا؛ لیکن اس نے ہمت نہیں ہاری اور زبان کی آبیاری کے لیے خونِ دل پیش کرتا رہا، ڈاکٹر عبدالستار صدیقی نے اردو املا کی صحت کی جو روح پھونکی تھی وہ آزادی کے بعد بھی زندہ رہی، اردو املا کے نام سے غلام رسول نے ایک کتابچہ ۱۹۶۰ء میں شائع کیا، عبدالغفار مدھولی نے اپنے تدریسی تجربات کی روشنی میں اردو املا کا آسان طریقہ رائج کرنے کی کامیاب جد وجہد کی۔ سید احتشام حسین اور آل احمد سرور نے بھی اصلاحات کی فضا کو ہموار کرنے میں اہم کردار نبھایا۔ ڈاکٹر گیان چند جین اور گوپی چند نارنگ نے صحت املا کے سائنسی اصولوں کو اپنانے پر زور دیا۔ رشید حسن خاں کی مسلسل فکر مندی نے بھی بڑا کام کیا۔ ۱۹۷۳ء میں ترقی اردو بورڈ نے املا کمیٹی مقرر کی، جس کی صدارت کے لیے ڈاکٹر سید عابد حسین کا انتخاب ہوا، اسی موقع پر رشید حسن خاں نے اردو املا پر ایک محققانہ

کتاب لکھی اور املا میں پائے جانے والے انتشاروں کا تجزیہ کرنے کے بعد ترجیحات کا تعین کیا؛ لیکن املا کمیٹی نے ان کی بہت سی اصلاحی تجاویز کو یکسر مسترد کر دیا۔ اس کمیٹی نے ڈاکٹر عبدالستار صدیقی کی بہت سی اصلاحات کو رد کر دیا۔

املا کمیٹی نے سفارشات پیش کرنے کے لیے جو رہنما خطوط متعین کیے وہ یہ ہیں:

۱- صحت املا کے جو اصول اب تک سامنے آ چکے ہیں اور محتاط اہل قلم کے ہاں جن پر عمل بھی ہو رہا ہے، ان کو علمی، صوتی اور لسانیاتی نظر سے پرکھا جائے اور سائنٹفک طور پر منضبط و منظم کر کے پیش کیا جائے۔

۲- اردو کے صدیوں کے چلن اور رواج کو پوری اہمیت دی جائے اور استعمال عام کی روشنی میں ترجیحی صورتوں کا تعین کیا جائے۔

۳- املا میں کوئی تبدیلی ایسی تجویز نہ کی جائے، جو اردو کی علمی میراث، اس کی تاریخ، مزاج اور سماجی ضرورتوں کے نقطۂ نظر سے نا قابل عمل ہو۔

۴- عربی فارسی سے ماخوذ اردو کے ہم آواز حروف ہماری لسانی میراث کا جزو بن چکے ہیں، انھیں کی بدولت ہزاروں الفاظ کی بیش بہا دولت ہمیں ودیعت ہوئی ہے، جو ہماری زبان کا جزو لاینفک ہے، اس سرمایہ کا تحفظ ہماری فرض ہے۔

۵- عربی کے جو مرکبات، عبارتیں یا مکمل اجزا اردو میں مستعمل ہیں، انھیں اصل کی طرح لکھنا چاہیے، ان پر اردو املا کے اصولوں کا اطلاق نہ ہونا چاہیے۔

۶- املا کے اصولوں کا تعین کرتے ہوئے وسیع تر عام زبان پر نظر رکھی گئی ہے، محض شعری زبان پر نہیں۔ (شاعری میں ضرورتِ شعری کے تحت لفظوں کو کبھی اشباع اور کبھی تخفیف کے ساتھ بھی استعمال کیا جا سکتا ہے، عام زبان میں لفظ کی متعینہ شکل ہی استعمال ہوتی ہے)۔

۷- جہاں مروجہ قاعدوں سے کوئی مدد نہیں ملی یا املائی انتشار حد سے بڑھا ہوا ہے، وہاں معیاری تلفظ کی پیروی پر اصرار کیا گیا۔ معیاری تلفظ کو بنیاد بنانے سے ایسے

بہت سے مسائل آسانی سے حل ہو سکتے ہیں۔

۸- سفارشات کو پیش کرنے میں قدیم علم ہجا سے بھی مدد لی گئی اور جدید صوتیات وسماجی لسانیات سے بھی۔ اردو ایسی پیچیدہ اور متنوع زبان ہے کہ کسی ایک نقطۂ نظر کو اپنا کر اس کے املا سے پورا پورا انصاف کرنا ناممکن ہے۔

چناں چہ وسیع تر طریقۂ کار کو اپناتے ہوئے جہاں سے بھی جو روشنی مل سکتی تھی، لی گئی۔

گوپی چند نارنگ نے ان ہدایات کو ملحوظ رکھتے ہوئے اور ڈاکٹر عبدالستار کے اصولوں کی روشنی میں املا نامہ لکھ کر املا میں پائی جانے والی بے اعتدالیوں اور بے قاعدگیوں کو بے نقاب کر کے صحت املا کے تعلق سے اردو کی ایک عظیم خدمت انجام دی ہے۔ ذیل میں املا نامہ سے اخذ کر کے چند مثالیں پیش کی جارہی ہیں تا کہ صحافت کی تحریروں میں بھی املا کی درستگی کو یقینی بنایا جا سکے۔

الف: کچھ ایسے الفاظ جن کے آخر میں ''ی'' لکھی جاتی ہے اور اس پر الف مقصورہ ہوتا ہے، جیسے: عیسیٰ، موسیٰ، فتویٰ وغیرہ۔ ڈاکٹر عبدالستار کی تجویز کے مطابق اس طرح کے تمام الفاظ کے آخر سے ''ی'' حذف کر کے الف سے لکھنا چاہیے؛ لیکن اردوداں طبقہ نے اس سفارش کو قبول نہیں کیا۔ اس قبیل کے جو الفاظ الف سے لکھے جاتے ہیں اور ان کا املا رائج ہو چکا ہے۔ ایسے الفاظ پورے الف سے لکھے جائیں گے۔ بقیہ الفاظ کے قدیم املا میں کوئی تبدیلی نہیں ہوگی۔ الف سے لکھے جانے والے الفاظ: تماشا، تقاضا، مولا، مدعا، مقتدا، وغیرہ۔ چھوٹے الف سے لکھے جانے والے الفاظ: کبریٰ، صغریٰ، منادیٰ، عقبیٰ، حسنیٰ، وسطیٰ، شوریٰ، اقصیٰ وغیرہ۔ اللہ، الٰہ، الٰہی کے املا میں بھی کوئی تبدیلی نہیں ہوگی۔

عربی کے جو مرکبات اردو میں منقول ہوا کرتے ہیں، ان کا املا بھی عربی کے مطابق ہی ہوگا۔ جیسے: حتی المقدور، حتی الامکان، علیٰ ہذا القیاس، بالخصوص وغیرہ۔

اردو میں مستعمل بعض عربی الفاظ کے درمیان میں الف مقصورہ آتا ہے۔ جیسے:

اسمٰعیل، اسحٰق وغیرہ۔ اس طرح کے بھی الفاظ کو پورے الف سے لکھنا چاہیے۔ جیسے: رحمان، سلیمان، یاسین، اسماعیل وغیرہ۔ البتہ قرآن کریم کی سورتوں کے نام اور اسمائے حسنیٰ کا املا جوں کا توں برقرار رہے گا۔

'لہٰذا' میں بھی کوئی تبدیلی نہیں آئے گی، البتہ "علیحدہ" کو "علاحدہ" لکھنا ہوگا۔ بعض الفاظ کے آخر میں 'الف' اور بعض کے آخر میں 'ہ' ہوتا ہے۔ اس سلسلے میں اصول یہ ہے کہ جس کا املا 'ہ' سے مشہور ہو چکا ہے، اسے 'ہ' ہی سے لکھنا چاہیے۔ جیسے: شوربہ، ناشتہ، ماشورہ وغیرہ۔ اور بقیہ سبھی الفاظ کو الف سے لکھنے چاہئیں۔ جیسے: تماشا، تقاضا، بھاجا وغیرہ۔

بعض مرکبات میں الف ممدودہ سے لکھنے اور نہ لکھنے میں بھی انتشار ہے۔ اس سلسلے میں معیاری تلفظ کو رہنما بنانے کی بات کہی گئی ہے۔ جیسا تلفظ ہو ویسا ہی املا کیا جائے۔ جیسے: تیزاب، سیلاب، سیماب، غرقاب وغیرہ۔ الف ممدودہ کے ساتھ لکھے جانے والے مرکبات کی مثال: جہان آباد، فیض آباد، زہر آلود، رنگ آمیز، جہاں آرا، عالم آرا، دل آویز، خمار آلود وغیرہ۔

تنوین: ایسے الفاظ جن پر دو زبر آتے ہیں، جیسے ضرورتاً، فطرتاً، حکایتاً وغیرہ۔ ان میں کوئی تبدیلی نہیں ہوگی۔ تنوین کو نون سے بدل کر "فوراً" کو "فورن" لکھنا غلط ہوگا۔ البتہ یہ اصول ہمیشہ پیش نظر ہونا چاہیے کہ عربی کی 'ۃ' اردو میں 'ت' سے بدل جائے گی اور آخر میں الف کا اضافہ کر کے تنوین لکھی جائے گی۔ 'ۃ' پر بغیر الف کے تنوین اردو میں داخل کرنا غلط ہو گیا، جیسے "فطرتاً" کو "فطرۃً" نہیں لکھا جا سکتا وغیرہ۔ لیکن کچھ ایسے الفاظ ہیں، جو تائے مدور ہی سے اردو میں بھی لکھے جاتے ہیں، انھیں اس قاعدہ سے مستثنیٰ سمجھا جائے گا۔ جیسے: صلوٰۃ، زکوٰۃ، مشکوٰۃ وغیرہ۔

ذ، ز، ژ: ذ اور ز کے درمیانی استعمال میں عام طور سے لوگ غلطی کر جاتے ہیں، اس سلسلے میں یہ اصول پیش نظر ہونا چاہیے کہ فارسی مصادر گذشتن، گذاشتن اور پذیرفتن کے جملہ مشتقات "ذال" سے لکھے جائیں گے۔ جیسے: گذشتہ، گذرگاہ،

درگذر، پذیرفتہ، پذیرائی، سرگذشت، اثرپذیر، وغیرہ۔

گزاردن (ادا کرنا، پیش کرنا) کے مشتقات ''ز'' سے لکھے جائیں گے۔ جیسے:

گزارش، خدمت گزار، شکرگزار وغیرہ۔

''ژ'' سے لکھے جانے والے چند الفاظ: مژدہ، مژگاں، پژمردہ، ژالہ، اژدہا، ٹیلی ویژن وغیرہ۔

واؤ: اردو میں پہلے پیش کی جگہ پر واؤ لکھنے کا چلن تھا، جسے اب بالکل ترک کر دینا چاہیے۔ جیسے ''دوکان'' بغیر واؤ کے ''دُکان'' لکھنا صحیح ہے۔ کچھ ایسے بھی الفاظ ہیں، جن کی اصل میں واؤ تو ہے؛ لیکن ان کے مشتقات میں واؤ نہیں ہوتے؛ بلکہ پیش سے کام چل جاتا ہے، جیسے: ''لوہا'' سے ''لُہار'' وغیرہ۔

کچھ ایسے الفاظ جن میں اب ''واؤ'' لکھنے کی قطعا ضرورت نہیں، جیسے: پہنچنا، پہنچانا، اُدھار، دُلار وغیرہ۔ دُلہن/دولہن، مٹاپا/موٹاپا، ہندستان/ہندوستان؛ یہ سب کچھ الفاظ دونوں طرح صحیح ہیں، البتہ ''ہندستان'' بغیر واؤ کے زیادہ راجح ہے۔

کچھ ایسے مرکب الفاظ جن کا پہلا جز دوحرفی واؤ کے ساتھ لکھے جائیں گے۔ جیسے: دوآتشہ، دوپہر، دوآبہ، دوگنا وغیرہ۔

واؤ معدولہ کے املا میں کوئی تبدیلی نہیں ہوگی، خواب، خواہش، خواں، درخواست، وغیرہ کا املا اسی طرح ہوگا۔

ہائے خفی: اردو میں جو الفاظ دیسی ہیں، ان کے آخر میں ہائے خفی نہیں؛ بلکہ الف ہونا چاہیے اور خفی ''ہ'' لکھنے سے احتراز کرنا چاہیے۔ جیسے: راجا، دھوکا، باجا، پٹاخا، بنجارا، سہرا، دھندا، دسہرا، وغیرہ۔ البتہ جو الفاظ مستعار ہیں، ان کے آخر میں ہائے خفی آئے گی۔ جیسے: غنچہ، درجہ، پردہ، شگفتہ، جلسہ وغیرہ۔ ذیل کے الفاظ کا املا 'ہ' سے زیادہ راجح ہے: نقشہ، خاکہ، بدلہ، مالیدہ، آب خوردہ، زردہ، سموسہ، زنانہ، تولہ، ماشہ، وغیرہ۔

یورپی الفاظ کے لکھنے کا جس طرح چلن ہو چکا ہو، اسی طرح لکھنا چاہیے، البتہ

نئے الفاظ کو الف سے لکھنا زیادہ صحیح ہوگا۔ شہر اور ممالک کے ناموں کے املا کا جو چلن ہو چکا ہے، اس میں کوئی تبدیلی نہیں ہوگی۔ جیسے: پٹنہ، امروہہ، ٹانڈہ وغیرہ۔

کچھ ایسے بھی الفاظ ہیں، جو اگر الف سے لکھے جائیں گے، تو الگ معنی ہوں گے اور ہائے خفی سے لکھے جائیں گے، تو الگ۔ ایسے الفاظ کا املا باعتبار معنی ہوا کرے گا۔ جیسے:

دانا (جاننے والا)	دانہ (بیج)
چارا (مویشیوں کی خوراک)	چارہ (علاج، مدد)
پارا (سیماب)	پارہ (ٹکڑا، حصہ)
نالا (بڑی نالی)	نالہ (فریاد)
پتا (درخت کا پتّا)	پتہ (نشان، مقام)

موقع اور مصرع وغیرہ میں اب ہائے خفی متروک ہو چکا ہے، اس لیے ان کا املا بغیر ہائے خفی کے ہوگا۔

ہائے ملفوظ اور ہائے خفی کے درمیان اگر فرق ظاہر کرنا ہو، تو نیچے شوشہ لگایا جا سکتا ہے ورنہ اس کی ضرورت نہیں۔ جیسے: کہنا سے کہ اور سہنا سے سہ۔ ''یہ'' وغیرہ کے نیچے لٹکن لگانا خواہ مخواہ کا تکلف ہے۔ اس طرح کا غیر ضروری تکلف اردو کے مزاج سے میل نہیں کھاتا، جن لوگوں نے اس کی سفارش کی ہے، وہ کسی بھی طرح سے قابل قبول نہیں ہے۔ اور یہ اردو املا کو سہل بنانے کی کوششوں کے منافی بھی ہے۔

ہائے مخلوط: ہکار کی آواز دینے والے الفاظ کے لیے ہائے مخلوط کو مخصوص کیا گیا ہے۔ جہاں یہ آواز آئے گی تلفظ کی رعایت کرتے ہوئے ان الفاظ کو دو چشمی ہا سے لکھا جائے گا۔ جیسے: پھول، بھول، پتھر، دکھ، سکھ، مجھ، تجھ، کچھ، پڑھ، بڑھ، گیارھواں، بارھواں، تیرھواں، تمھارا، انھیں، تمھیں، جنھیں، ابھی، کبھی وغیرہ۔

بھابی، پھوپی، وغیرہ میں اصلا دو ''ھ'' ہے؛ لیکن ثقل پیدا ہونے کی وجہ سے دوسری حذف کر دی گئی ہے۔ شروع میں آنے والی ہائے ہوز کو دو چشمی ھ سے لکھنا

خلاف ضابطہ ہے۔ مثلاً: ہے کو ہے، ہوا کو ہوا، دہلی کو دہلی، ہمیشہ کو ہمیشہ لکھنا غلط ہے۔

ہمزہ: جہاں دو حروف علت یا حرکات جمع ہو جائیں اور اپنی اپنی آواز دیں، وہاں ہمزہ لکھا جائے گا۔ جیسے: غائب، جائز، کوئی، جائے، وغیرہ۔

عربی کے ایسے الفاظ جن کے آخر میں اصلاً ہمزہ ہے؛ لیکن اردو میں الف سے بولے جاتے ہیں، انھیں ہمزہ کے بغیر لکھنا چاہیے۔ جیسے: شعرا، حکما، ادبا، علما، فضلا، املا، وزرا، وغیرہ۔ لیکن ہمزہ اگر ترکیب کا حصہ ہو، تو پھر وہ ضرور لکھا جائے گا۔ جیسے: ثناء اللہ، ضیاء اللہ، انشاء اللہ وغیرہ۔

مورخ، موثر، جرأت، موذن، مونث، وغیرہ پر عربی املا کی تقلید کرتے ہوئے ہمزہ نہیں لکھا جائے گا۔ لیکن اگر کوئی مورخ کو مؤرخ لکھتا ہے، تو غلط بھی نہیں کہا جا سکتا۔

امر اور حاصل مصدر کے درمیان ہمزہ کو لے کر فرق کرنا بے جا تکلف ہے، دونوں کو ہمزہ ہی سے لکھنا چاہیے۔ جیسے: آؤ، جاؤ، کھاؤ، گھاؤ، الجھاؤ، بہاؤ، وغیرہ۔

ہمزہ اور 'ی' کے استعمال میں یہ اصول کارفرما ہونا چاہیے کہ اگر ماقبل کے حرف پر کسرہ ہے تو 'ی' لکھی جائے گی، ورنہ ہمزہ آئے گا۔ جیسے: لیے، دیے، کیے، سنیے، لیجیے، کیجیے، اور گئے نئے، وغیرہ۔

اردو میں ان الفاظ کو ہمزہ سے لکھنا چاہیے: نمائش، ستائش، نمائندہ، آئندہ، شائع، قائم، دائم، وغیرہ۔

اضافت کے وقت اگر مضاف کے آخر میں ہائے خفی ہو تو ہمزہ کے ساتھ اضافت ہوگی، جیسے: نالۂ شب، نذرانۂ عقیدت، جذبۂ دل، وغیرہ۔

اور اگر مضاف کے آخر میں "الف"، "واؤ" یا "ۓ" ہو تو "ئے" سے اضافت ہوگی۔ جیسے: اردوئے معلیٰ، نوائے ادب، دعائے سحر وغیرہ۔

اعداد کا املا: گیارہ سے اٹھارہ تک گنتیوں کے آخر میں ہائے خفی ہے، اس لیے ان کے آخر میں 'ہ' لکھی جائے گی؛ لیکن جب یہ گنتیاں اعداد وصفی میں تبدیل

ہوں گی تو ہائے خفی ہائے مخلوط میں بدل جائے گی۔ جیسے: گیارھواں، بارھواں، تیرھواں، چودھواں، وغیرہ۔

۵۱، ۸۱، ۹۱ وغیرہ کو 'یٔ' کے ساتھ لکھنا چاہیے۔ جیسے: اکیاون، اکیاسی، اکیانوے۔

۹۷؍ سے ۹۹؍ تک کے اعداد وصفی بنانے کا سہل طریقہ یہ ہے کہ ہندسہ لکھ کر واں بڑھا دیا جائے۔ جیسے: ۹۷؍واں، ۸۰؍واں، ۹۲؍واں۔ سو سے آگے کی وصفی گنتیوں کو بھی ہندسہ لکھ کر آگے واں، ویں، بڑھایا جا سکتا ہے۔ بلکہ اسی انداز میں لکھنا آسان بھی ہے۔

لفظوں کو الگ الگ لکھنا

لفظوں کے درمیان فاصلہ رکھنا چاہیے، ایک کو دوسرے سے ملا کر لکھنا کسی بھی طرح مناسب نہیں ہے۔ دو لفظوں کو الگ الگ لکھتے وقت مرکبات اور مشتقات کا فرق ملحوظ رکھنا چاہیے۔ ایسے مرکبات جن میں سے ہر لفظ آزادانہ استعمال ہو سکتا ہو، الگ کر کے لکھنا چاہیے، جیسے خوب صورت، خوب سیرت، نیک دل، دل لگی، وغیرہ۔ لیکن دو لفظوں کا ایسا مجموعہ جو مشتق ہوں اور ان میں کا ہر لفظ سابقہ یا لاحقہ سے ملائے بغیر اپنا معنیٰ نہ رکھتے ہوں، تو ایسے مشتقات کو ملا کر ہی لکھا جائے گا۔ جیسے: بے، بہ، زار، گار، پن، رساں، وغیرہ۔

کچھ ایسے مرکبات ہیں، جن کو ملا کر ہی لکھنے کا چلن ہو گیا ہے، انھیں الگ کر کے نہیں لکھنا چاہیے۔ جیسے: شبنم، دستخط، وغیرہ۔ ''پیچیدہ'' ایک ہی لفظ ہے، بعض لوگ اسے ''پے چیدہ'' لکھتے ہیں، جو غلط ہے۔

مشتقات کو اصولی طور پر تو ملا کر لکھنا چاہیے؛ لیکن الگ کر کے بھی لکھے جاتے ہیں، خاص طور سے اگر سابقہ ''ان'' ہو، جیسے: ان پڑھ، ان گنت، ان جان، وغیرہ۔

اسی طرح شروع میں اگر ''بے'' ہو تو زیادہ تر الگ ہی لکھا جاتا ہے، جیسے: بے رحم، بے ایمان، بے گناہ، بے گھر، بے مزہ، وغیرہ، لیکن بعض الفاظ کو ملا کر لکھنے کا چلن ہے۔ جیسے: بیکار، بیہوش، بیوقوف، بیتاب، وغیرہ۔

بہ، چہ، کہ؛ اگر لاحقے ہوں، تو انھیں گرچہ بعض لوگوں نے الگ کر کے لکھنے کی سفارش کی ہے؛ لیکن ملا کر لکھنے کا چلن ہو چکا ہے۔ اس لیے انھیں ملا کر لکھنا ہی بہتر ہے۔ جیسے: کیونکہ، چنانچہ، بخوبی، بہرحال، بخدا، بشرطیکہ، حالانکہ، وغیرہ۔

ضمائر اگر کلمات جار کے ساتھ مل رہے ہوں، تو الگ لکھنا ہی مناسب ہے، جیسے: اس لیے، تجھ کو، ہم پر، جب تک وغیرہ۔ اسی طرح گا، گے، گی، کو افعال کے ساتھ ملا کر نہیں؛ بلکہ الگ الگ لکھا جائے گا۔ جیسے: آئے گا، پڑھے گا، لکھیں گے، وغیرہ۔

سیمنار کو می نار لکھنا غلط ہے۔ ''م'' کے بعد 'ی' نہیں ہوگی، اکثر لوگ اس غلطی کے مرتکب ہو جاتے ہیں۔ اسی طرح پولیس کو بغیر 'ی' کے لکھنا غلط ہے۔ جو لوگ پولس لکھتے ہیں، وہ غلطی کرتے ہیں۔

املا کے تعلق سے یہ ضروری ہدایات گوپی چند نارنگ کے حوالہ سے لکھی گئی ہیں۔ اس وقت بازار میں املا پر بہت سی کتابیں موجود ہیں، جن میں کافی الجھاؤ ہے، اور سچی بات تو یہ ہے کہ املا کی اصلاح کے نام پر جو سفارشات کی گئی ہیں، وہ دراصل اصلاح کے پردہ میں تخریب ہے، کیا ضروری ہے کہ ہم بخوبی کو بہ خوبی اور صلوٰۃ کو صلات لکھنے کا تکلف کریں۔ رشید حسن خاں کی کتاب پڑھ کر بعض لوگ بہت سی غلط فہمیوں میں مبتلا ہو جاتے ہیں۔ املا کے تعلق سے انھوں نے جو بھی سفارش کی ہے، ان میں اکثر کو چلن نہ ہونے کی وجہ سے اردو داں طبقہ نے مسترد کر دیا ہے۔ انجمن ترقی اردو اور ڈاکٹر عبدالستار صدیقی کے حوالے سے گوپی چند نارنگ نے املا نامہ میں جو کچھ لکھ دیا ہے، وہ املا کے تعلق سنگ میل کی حیثیت رکھتا ہے۔ املا کی اصلاح کے سلسلے میں اس کتاب سے ضرور استفادہ کرنا چاہیے۔

***

صحافتی تعلیم وتربیت

پیشہ کے طور پر صحافت کا مفہوم بہت ہی وسیع اور متنوع ہے۔ چیف ایڈیٹر سے لے کر معمولی درجہ کا ملازم تک خود کو فخر یہ انداز میں جرنلسٹ کہتا ہے۔ رپورٹر، سب ایڈیٹر، پروف ریڈر، ریسرچر، فوٹو گرافر، اسٹرنگر، کارٹونسٹ، آپریٹر وغیرہ سبھی کے باہمی تعاون سے صحافت کے جملہ امور انجام پاتے ہیں؛ اس لیے ان سبھی کے ذریعہ انجام پانے والے کام صحافت کے دائرہ میں آتے ہیں؛ لیکن ان میں سے ہر ایک کو صحافی کہنا صحیح نہیں ہوگا۔

صحافت کے طلبہ کو تھوڑی بہت جانکاری ہر چیز کی ہونی چاہیے، البتہ یہ ہمیشہ ملحوظ رکھنا چاہیے کہ آج کے دور میں تخصص کی اہمیت ہے۔ کسی بھی امر میں جب تک خصوصی مہارت نہیں ہوگی، مقابلاتی زندگی میں خاطر خواہ کامیابی نہیں مل سکتی۔ صحافت کا طالب علم جب عملی میدان میں آتا ہے تو تمام تر صلاحیتوں کے باوجود تجربات نہ ہونے کی وجہ سے اسے بہت سے مراحل سے گذرنا پڑتا ہے۔ عام طور سے اخبارات ابتدائی صحافیوں کو اولا تربیت دیتے ہیں اور یہ سلسلہ ایک سال تک چلتا ہے۔ اس کے دوران امیدوار کو صحافت کے مختلف میدانوں میں کام دیا جاتا ہے اور اس کی فطری صلاحیتوں کی آزمائش کی جاتی ہے۔ پھر ایک سال بعد صلاحیت کی بنیاد پر عہدہ دیا جاتا ہے۔ اگر وہ اچھی رپورٹنگ کر لیتا ہے تو اسے رپورٹر بنا دیا جاتا ہے۔ اگر ادارتی امور کی صلاحیت ہوتی ہے تو سب ایڈیٹر کا باوقار منصب دیدیا جاتا ہے۔ پھر تدریجا تجربات کی

بنیاد پر عہدہ میں ترقی ہوتی رہتی ہے۔

ایسا بھی نہیں ہے کہ صحافت کے باصلاحیت امیدوار راست طور پر بڑا اور ذمہ داریوں سے بھرا عہدہ حاصل نہیں کر سکتے۔فن اگر مکمل ہو، تو کہیں بھی فنکار کی قدر ہوتی ہے۔ صلاحیت مند صحافیوں کو ترقی کرتے ہوئے دیر نہیں لگتی ہے۔ایک آدمی برسوں صحافت سے جڑے رہنے کے باوجود اپنی شناخت نہیں بنا پاتا اور جس کے اندر ذاتی لیاقت ہوتی ہے، وہ مہینوں میں اپنا امتیازی مقام بنالیتا ہے۔

کچھ ایسے بھی صحافت کے امیدوار ہوتے ہیں، جنھیں لکھنے پڑھنے کی صلاحیت نہیں ہوتی ، البتہ دیگر امور میں ان کے اذہان خوب کام کرتے ہیں، ایسے امیدواروں کے لیے پروڈکشن، ایڈورٹائزنگ، سرکولیشن، مارکیٹنگ اور پبلک ریلیشن وغیرہ امور میں مواقع ہوتے ہیں؛ کیوں کہ اخبارات میں اس طرح کے کاموں کے لیے ایک بڑا عملہ ہوتا ہے۔

ہندستان میں صحافت کی تعلیم و تربیت کے بہت سے مواقع ہیں۔ بیشتر یونیورسٹیاں صحافت کی تعلیم دے کر ڈگری تفویض کرتی ہیں؛ لیکن عام طور پر ذرائع تعلیم انگریزی اور ہندی ہیں، اردو میں اس طرح کی سہولت بہت کم میسر ہیں۔ڈگری کورس کے لیے بعض یونیورسٹیوں میں بارہویں پاس اور بعض میں گریجویٹ ہونا لازمی ہے۔بہت سی اوپن یونیورسٹیوں میں مواصلاتی کورس کا بھی نظم ہے، جس کی وجہ سے گھر بیٹھے صحافت کی ڈگری حاصل کرنے کے امکانات روشن ہو گئے ہیں۔

عام اخبارات و رسائل میں کام کرنے کے لیے فنی صلاحیت اور تجربات شرط ہیں، ڈگری کوئی ضروری نہیں ہے؛ لیکن سرکاری اداروں میں سروس کے لیے ڈگری لازمی ہے۔کوئی گریجویٹ اگر ڈگری یا ڈپلوما ہولڈر ہے، تو اسے پریس انفارمیشن بیورو، محکمۂ مواصلات اور آل انڈیا ریڈیو وغیرہ میں سروس مل سکتی ہے۔ باصلاحیت صحافی اگر کہیں بھی روزگار سے نہیں جڑ سکا ہے، تو کم از کم وہ فری لانس جرنلسٹ تو بن ہی جائے گا۔اور اب فری لانسنگ میں بھی پیسہ کی کمی نہیں ہے۔انگریزی اخبارات کے لیے

لکھنے والے آزاد صحافیوں کو تو معقول معاوضہ ملتا ہے، البتہ اردو اخبارات کی مالی پوزیشن عام طور سے ایسی نہیں ہوتی ہے کہ وہ قلم کاروں کی بھرپور حوصلہ افزائی کر سکیں۔ پھر بھی اس وقت مشہور اردو روزنامہ راشٹریہ سہارا آزاد صحافیوں کو بھی ان کی تخلیقات کا معاوضہ دیتا ہے۔

اس وقت جو یونیورسٹیاں جرنلزم کورس کرا رہی ہیں، ان میں چند یہ ہیں:

- ایس پی جی ڈپلومہ ان جرنلزم

  انڈین پبلک انفارمیشن سینٹر، جواہر لال نہرو یونیورسٹی، دہلی۔
- ماسٹرس ان ماس کمیونی کیشن اینڈ جرنلزم

  ماکھن لال چترویدی نیشنل جرنلزم یونیورسٹی، E-8/76 ارہرہ کالونی، بھوپال (ایم پی)
- گریجویشن اینڈ پوسٹ گریجویشن ایجوکیشن

  بنارس ہندو یونیورسٹی، بنارس (یوپی)
- ڈگری کورس ان جرنلزم

  للت نارائن مشرا متھلا یونیورسٹی، کامیشور نگر، دربھنگہ (بہار)
- کورسیز فار پی جی اسٹڈی ان جرنلزم اینڈ ماس کمیونی کیشن

  علی گڑھ مسلم یونیورسٹی، علی گڑھ (یوپی)
- سرٹیفکٹ کورس ان ماس کمیونی کیشن

  لال بہادر شاستری انسٹی ٹیوٹ، لکھنؤ (یوپی)
- ڈپلوما ان ماس میڈیا

  آگرہ یونیورسٹی آگرہ (یوپی)
- ڈگری کورس ان ماس کمیونی کیشن

  جامعہ ملیہ یونیورسٹی، جامعہ نگر، نئی دہلی

بذریعہ مراسلات صحافت کی تعلیم دینے والی یونیورسٹیاں:

- انسٹی ٹیوٹ آف کرسپانڈنس کورس اینڈ کنٹی نیونگ ایجوکیشن
  یونیورسٹی آف میسور، مانسا گنگوتری، میسور
- ڈپارٹمنٹ آف جرنلزم، انسٹی ٹیوٹ آف کرسپانڈنس کورس
  یونیورسٹی جے پور (راجستھان)

مرکزی وزارت اطلاعات ونشریات کا صحافتی ادارہ:

- انڈین انسٹی ٹیوٹ آف ماس کمیونی کیشن
  ڈی ۱۳، ساؤتھ ایکس ٹنشن پارٹ II نئی دہلی 49

صحافت کی تعلیم دینے والے دہلی کے چند پرائیویٹ ادارے:

- سینٹر فار ماس میڈیا، نئی دہلی
  وائی ایم سی اے، جے سنگھ روڈ، نئی دہلی۔ 110001
- ڈیٹ لائن، اسکول آف جرنلزم
  ۲۲-۲۱ نارتھ اینڈ کامپلیکس، (انسٹی ٹیوٹ آف جرنلزم)
  اے 49، گل مہر پارک، نئی دہلی 49
- انسٹی ٹیوٹ آف جرنلزم
  جی ۵/۷، لاجپت نگر، نئی دہلی
- ساؤتھ دہلی پولی ٹیکنک فار ویمن
  این-9، نیو دہلی ساؤتھ ایکسٹنشن پارٹ I، نئی دہلی 49
- انٹرنیشنل پولی ٹیکنک فار ویمن
  اے ۳، نیو دہلی ساؤتھ ایکسٹنشن پارٹ I، نئی دہلی 49
- ویکیشنل ٹریننگ کالج فار ویمن
  جے ۳۰، نیو دہلی ساؤتھ ایکسٹنشن، پارٹ I، نئی دہلی 49

ابتدائی قلم کاروں سے...

اداریہ، کالم، فیچر اور مراسلہ نویسی وغیرہ پر تفصیلی روشنی کے بعد ان قلم کاروں سے چند باتیں کہنی ضروری ہیں، جو اس میدان میں گرچہ نئے ہیں؛ لیکن عظیم شہ سوار بننے کا قابل قدر حوصلہ رکھتے ہیں۔ مضمون نگاری کوئی آسان کام نہیں ہے؛ لیکن اس راہ کے مسافر کے عزائم اگر بلند ہوں، تو ساری زنجیریں خود بخود کٹتی چلی جاتی ہیں۔ نئے مضمون نگاروں کو سب سے زیادہ دشواری، اس وقت پیش آتی ہے جب ان کے ذہن میں مواد کا انبار ہوتا ہے؛ لیکن جب وہ کاغذ قلم لے کر بیٹھتے ہیں، تو قلم حرکت کرنے سے قاصر ہو جاتا ہے۔ بعض اوقات یہی فیصلہ نہیں ہو پاتا کہ کہاں سے اور کیسے شروعات کی جائے۔ اگر پوری توانائی صرف کرنے کے بعد چند سطور لکھنے میں کامیابی مل بھی جاتی ہے، تو اگلی سطروں کو مربوط کرنے میں کافی الجھنیں محسوس ہونے لگتی ہیں۔ مضمون نگاری کے ابتدائی مرحلوں سے گزرنے والوں کو جب یہ سب دشواریاں لاحق ہوتی ہیں، تو اس وقت ان کے صبر و استقلال کا حقیقی امتحان ہوتا ہے۔ بعض غیر مستقل مزاج تو ہمت پست کر کے اس سے کنارہ کشی اختیار کر لیتے ہیں، جس کا لازمی نتیجہ ناکامی کے سوا کچھ بھی نہیں ہوتا۔ البتہ بعض باہمت صحافت کے طلبہ ثابت قدمی کے ساتھ اپنی کوششیں جاری رکھتے ہیں اور بالآخر ان کی سعی مسلسل بارآور ہوتی ہے۔

اس میں کوئی شک نہیں کہ صحافت قدرے مشکل فن ہے؛ لیکن اگر عزم جواں ہو، تو کوئی بھی فن مشکل نہیں ہے۔ محنت سے جی چرانے والوں کے لیے کہیں کوئی جگہ نہیں

ہے، چہ جائے کہ میدانِ صحافت میں انھیں کامیابی ملے۔ صحافت کے طلبہ کو چاہیے کہ پہلے وہ اپنے شوق کو مہمیز کریں، اس فن سے جس قدر دلچسپی ہوگی، اتنا ہی کامیابی کے امکانات روشن ہوں گے۔ شوق و ذوق کو پروان چڑھانے کے بعد اس راہ میں طویل سفر کرنے کا عزم مستحکم ہو۔ دل جمعی اور مستقل مزاجی اس فن کے حصول کے لیے لازمی حیثیت رکھتی ہے۔ کثرت مطالعہ کی عادت بھی ہونی چاہیے۔ جس موضوع پر قلم اٹھانا ہو، مضمون نگار اولاً اس پر خوب مطالعہ کرے۔ جب اس موضوع پر وسیع معلومات حاصل ہو جائے اور ان کی روشنی میں ذہن میں کوئی نتیجہ بھی اخذ ہوتا ہو، تو پھر ضروری کتابوں اور رسالوں کو قریب رکھ کر پوری یک سوئی کے ساتھ کاغذ قلم لے کر بیٹھ جائے۔ اور یہ سوچے بغیر کہ کہاں سے شروع کرنا چاہیے، جو ذہن میں آئے لکھتا چلا جائے اور حسبِ ضرورت ماخذ کی طرف مراجعت بھی کرتا رہے۔ پہلے مسودہ میں ترتیب کی طرف توجہ دینے کی ضرورت نہیں ہے۔ ذہن میں موجود خاکے کو تحریری شکل دینے کے بعد پورے مسودہ پر نظر ڈال کر اپنے ذوق کے مطابق مضمون کو ترتیب دینے کی کوشش کرے، ابتدائیہ پر محنت کر کے اگر اسے زیادہ بہتر بنایا جائے، تو مضمون کی کشش اور افادیت دوبالا ہو جاتی ہے۔ ضروری حذف و اضافہ اور نئی ترتیب کے بعد از سر نو مضمون لکھے اور مکمل ہونے کے بعد مسودہ کم از کم دو بار باریک بینی کے ساتھ مطالعہ کرنا چاہیے۔ دورانِ مطالعہ کچی پنسل بھی ہاتھ میں ہو، الفاظ کے پیچ و خم میں قطعا نہیں الجھنا چاہیے، سادگی کے ساتھ اگر مضمون میں زیادہ سے زیادہ سلاست و روانی پیدا ہو سکے تو بہتر ہے۔ اس طرح سے مضمون نگاری کا ابتدائی سفر طے کر کے کامیابی کی منزل تک رسائی حاصل کی جا سکتی ہے۔

●●●

اخبار کے انتظامی امور

کبھی اخبار –الا ماشاء اللہ– مشن کے طور پر ہی نکلتا تھا، اس کا کوئی ذاتی محرک نہیں ہوتا تھا؛ لیکن اب اخبارات کے پیش نظر بنیادی طور پر نفع اندوزی ہوتی ہے۔ پہلے وہی شخص اخبار نکالنے کی جرأت کرتا تھا، جس میں صحافت کی سوجھ بوجھ ہوا کرتی تھی۔ اب سرمایہ دار اخبار کو بزنس کے طور پر نکالتے ہیں۔قومی خدمت یا سماج میں وقار واعتبار حاصل کرنے کی خاطر اخبار کی ملکیت حاصل کرنے کا اب کوئی تصور نہیں ہے۔ظاہر ہے کہ جب اخبار تجارت کی شکل اختیار کرے گا، تو اس کے انتظامات بھی اسی پیمانے پر کرنے ہوں گے اور حصول نفع کی خاطر وہ تمام حربے استعمال کرنے ہوں گے، جو عام طور سے کسی تجارتی فرم کے لیے اختیار کیے جاتے ہیں۔

اخبار کا انتظامی ڈھانچا سلسلہ وار ہوتا ہے۔یعنی انتظامی کنٹرول درجہ بدرجہ ہوتا ہے۔عملہ کے افراد کا انحصار اخبار کے وسائل پر ہوتا ہے، جو اخبار جتنا بڑا ہوگا اس کا عملہ بھی اتنا ہی بڑا ہوگا۔اخبارات کی اپنی ضروریات ہوتی ہیں، اسی اعتبار سے عملہ کے افراد کا تعین ہوتا ہے۔اخبار جتنا چھوٹا ہوتا ہے، اس کے مسائل اتنے ہی کم ہوتے ہیں، فرد واحد کی ملکیت کا اخبار بھی زیادہ پیچیدہ مسائل نہیں رکھتا۔چھوٹی ضرورتوں کی تلافی ناشر یا مالک بذات خود کر لیتا ہے؛ لیکن بڑے اخبارات عموماً فرد واحد کی ملکیت میں نہیں ہوتے۔یا تو ان میں کئی حصہ دار ہوتے ہیں یا پھر کسی بڑی کمپنی کی ملکیت [illegible] تے ہیں، جیسے راشٹریہ سہارا، سہارا انڈیا کی ملکیت میں ہے۔اسی طرح بعض اخبارات

ٹرسٹ، اوقاف، رفاہی سوسائٹی یا سیاسی جماعتوں کی طرف سے شائع ہوتے ہیں۔ اخبار کا جیسا مالک ہوتا ہے، اسی اعتبار سے اس کی پالیسی وضع ہوتی ہے۔

اخبار کا پورا انتظامی ڈھانچا تین شعبوں پر انحصار کرتا ہے:

(۱) ادارت، (۲) تجارت، (۳) طباعت

ان میں سب سے اہم شعبہ ادارت کا ہوتا ہے، اخبار کے بہتر معیار کا محور یہی شعبہ ہوتا ہے۔ ایک بڑے اخبار کے شعبہ ادارت کے لیے جن عہدوں پر باصلاحیت افراد تعینات ہوتے ہیں، ان کی تفصیل یہ ہے:

مالک: پورے انتظامی ڈھانچا کی عمومی نگرانی کے ساتھ اخبار کی پالیسی بھی بڑے افسران کے مشورہ سے وضع کرتا ہے۔

جنرل منیجر: تمام شعبوں کی نگرانی کرنے میں مالک کا معتمد خاص ہوتا ہے۔ انتظامات میں بہتری پیدا کرنا اور پالیسی کا تحفظ اسی کی ذمہ داریوں میں شامل ہے۔

پرچیزنگ منیجر: جس کی نگرانی میں خریداری کے جملہ امور انجام پاتے ہیں۔

خزانچی: آمد و صرف اور بینک کا حساب و کتاب اسی کے ذمہ ہوتا ہے۔

نوٹ: یہ سبھی مذکورہ عہدے انتظامی امور سے تعلق رکھتے ہیں۔ ادارتی عملہ کے لیے جو عہدے ہوا کرتے ہیں، وہ یہ ہیں:

چیف ایڈیٹر: شعبۂ ادارت کا یہ سب سے بڑا اور کلیدی عہدہ ہوتا ہے۔ ادارت کی جملہ ذمہ داریاں، نائب مدیروں کی سربراہی، ادارتی بورڈ کی نگرانی اور اخبار کے معیار کو بلند کرنے کی ہر ممکن سعی چیف ایڈیٹر کی ذمہ داریوں میں داخل ہے۔

جوائنٹ ایڈیٹر: تمام شعبوں کے درمیان ارتباط اور خبروں کے جملہ امور کی نگرانی عام طور سے جوائنٹ ایڈیٹر ہی کے ذریعہ انجام پاتی ہے۔

مینجنگ ایڈیٹر: انتظامی امور اس کے ذمہ ہوا کرتے ہیں۔

چیف سب ایڈیٹر: جملہ معاون ایڈیٹروں کی سربراہی چیف ایڈیٹر کو حاصل

ہوتی ہے۔ شعبۂ ادارت کے نائب مدیران حسب ضرورت اس کی طرف مراجعت کرتے ہیں۔

نیوز ایڈیٹر: اخبار کا یہ ایک اہم عہدہ ہوتا ہے۔ دفتر کو موصول ہونے والی خبروں کا مطالعہ، انتخاب اور ترتیب و تدوین کے ساتھ معاون مدیروں کو ہدایات دینا ایڈیٹر کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

اسٹیٹ ایڈیٹر: متعلقہ ریاست یا حلقہ کی خبروں کا مطالعہ اور انتخاب؛ ریاستی مدیر کے ذمہ ہوتا ہے۔

مذکورہ عہدوں کے علاوہ الگ الگ ایڈیشنوں کے لیے الگ الگ ایڈیٹر منتخب ہوتے ہیں۔ جیسے: فلم ایڈیٹر، ادب ایڈیٹر، سائنس ایڈیٹر، اسپورٹس ایڈیٹر، آرٹ ایڈیٹر، سوسائٹی ایڈیٹر، ایڈیٹر برائے مذہبیات وغیرہ۔ ہر ایڈیٹر اپنے موضوع سے متعلق خبروں اور مضامین کے انتخاب میں اخبار کی پالیسی کو پیش نظر رکھتے ہوئے مختار ہوتا ہے۔

اخبار کا دوسرا اہم شعبہ تجارتی ہوتا ہے، یہ شعبہ اخبار کے دفتر میں شروع ہی کے حصے میں ہوتا ہے، کیوں کہ اس دفتر میں لوگوں کی آمد و رفت کا سلسلہ زیادہ ہوتا ہے۔ مشتہرین، خریدار، اور ایجنٹ حضرات کا تعلق تجارتی شعبہ ہی سے ہوتا ہے۔ اس شعبہ میں جو لوگ پہنچتے ہیں، ان کا پرتپاک خیر مقدم کیا جاتا ہے۔ البتہ شعبۂ ادارت جس کا دفتر درمیان میں ہوتا ہے، وہاں عمومی طور پر لوگوں کو پہنچنے کی اجازت نہیں ہوتی۔ ادارت کے اراکین کو بھی یہ ہدایت ہوتی ہے کہ وہ دوست و احباب سے ملاقات کا سلسلہ دفتر میں نہ رکھیں، کیوں کہ اس کی وجہ سے ادارت میں مصروف صحافیوں کو خلل ہو سکتا ہے۔ شعبۂ تجارت کے اراکین کو بھی ذاتی دوستوں کی ہمت افزائی کرنے کی اجازت نہیں ہوتی۔

بڑے اخبارات میں شعبۂ اشتہار کا عملہ بہت بڑا ہوتا ہے۔ ہر فرد کا دائرۂ کار تقسیم ہوتا ہے۔ کوئی علاقائی اشتہار کا ذمہ دار ہوتا ہے اور کسی کے قومی اشتہارات کی ذمہ

داری ہوتی ہے، وہ ہر طرح کے اشتہارات کی مکمل دیکھ بھال کرتا ہے۔ شعبۂ تجارت کے لیے ایک سرکولیشن منیجر ہوتا ہے، جو اخبارات کی تقسیم اور دیکھ بھال کرتا ہے۔ دوسرا سرکولیشن پروموشن منیجر ہوتا ہے، جو اشاعت بڑھانے کی ہر ممکن جد و جہد کرتا ہے۔ ایک میل روم انچارج بھی ہوتا ہے، جو ڈاک کے امور انجام دیتا ہے۔

اخبار کا تیسرا شعبہ طباعت کا ہوتا ہے۔ جو تکنیکی شعبہ کہلاتا ہے۔ اب تقریباً سبھی اخبارات آفسیٹ پر شائع ہوتے ہیں۔ بڑے اخبارات کے پاس آٹو میٹک مشین ہوتی ہیں، جو سکنڈوں میں درجنوں صفحات پر مشتمل اخبار چھاپ کر تیار کر دیتی ہے۔ ظاہر ہے کہ جن اخبارات کی اشاعت لاکھوں میں ہے اگر ان کے پاس ایسی سہولتیں نہ ہوں، تو اتنی تعداد میں اور صرف رات کے کچھ حصہ میں اخبار کی اشاعت کیسے ممکن ہو سکتی ہے۔ شعبۂ طباعت کو ایک ماہر انجینئر کی خدمت حاصل ہوتی ہے، وہ تکنیکی خامیوں پر مکمل نگاہ رکھتا ہے، تاکہ دورانِ طباعت رکاوٹ پیش نہ آجائے۔

اخبار کا ایک اہم شعبہ کتابت کا بھی ہوتا ہے، جس کے ذریعہ کمپوزنگ کے جملہ امور انجام پاتے ہیں۔ اب چھوٹے بڑے سبھی اخبارات کی کمپیوٹر سے کتابت ہوتی ہے۔ بڑے اخبارات میں درجنوں کی تعداد میں آپریٹرز مصروف عمل ہوتے ہیں، شعبۂ ادارت کے ہر مدیر کے لیے آپریٹر متعین ہوتا ہے، اس طرح سے اس کا دائرۂ کمپوزنگ بھی متعین ہوتا ہے۔ نیٹ ورکنگ کی سہولیات کی وجہ سے ہر کمپیوٹر ایک دوسرے سے مربوط ہوتا ہے، جس کی وجہ سے صفحہ تیار کرتے وقت مواد کے تبادلہ میں بھی سہولیات ہو جاتی ہیں۔ ہارڈ ویر انجینئر بھی ہمہ وقت کمپیوٹر کی درستگی کے لیے مستعد ہوتا ہے۔ اگر کہیں تکنیکی خامی پیدا ہو جاتی ہے، تو انجینئر بروقت اسے درست کر کے کتابت میں کوئی رکاوٹ پیدا نہیں ہونے دیتا ہے۔

اخبار کی اصل آمدنی

انگریزی اخبارات عموماً بیس صفحات سے زائد پر مشتمل ہوتے ہیں اور کئی صفحات رنگین شائع ہوتے ہیں؛ لیکن ان کی قیمت صرف دو روپے کے لگ بھگ ہوتی ہے، مثلاً اس وقت ٹائمز آف انڈیا اور ہندستان ٹائمز؛ یہ دونوں ہندستان کے سب سے مشہور اور کثیر الاشاعت اخبارات ہیں۔ان کی قیمت دو روپے، ڈھائی روپے اور تین روپے الگ الگ دنوں میں ہیں، ایجنٹ کا کمیشن بھی اسی میں شامل ہے، اگر صرف اخبار کی فروختگی پر اس کی اشاعت کا انحصار ہو، تو شاید کوئی بھی اخبار کامیابی کے ساتھ شائع نہیں ہوسکے گا۔اخبار کی اصل آمدنی اشتہارات ہیں، ان کے بغیر اخبار کی اشاعت کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا، انھیں اخبار میں ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔

آج کے ترقی یافتہ دور میں اشتہارات نے انسانی زندگی میں انقلاب پیدا کردیا ہے، فکر ونظر میں وسعت و بلندی پیدا کرنے میں اشتہارات ایک بڑا رول ادا کررہا ہے۔عوامی زندگی کے معیار کی بلندی میں بھی اشتہار کا وقیع کردار ہے۔اشتہار کی شوخ اور ہیجانی تحریروں سے لوگوں کے ذہن ومزاج بدل جاتے ہیں۔بعض لوگ اشتہارات کے مضامین کو جعل سازی اور مبالغہ آمیزی پر محمول کرکے انھیں نظر انداز کردیتے ہیں، جب کہ عوام کی ایک بڑی اکثریت ایسی ہوتی ہے، جو غیر شعوری طور پر اپنی پسند کی چیز کو دیکھ کر خوش ہوتی ہے اور اس کی تصویروں کو دیکھ کر اور مضامین کو پڑھ کر لطف اندوز ہوتی ہے۔

اشتہار کے ذریعہ پیشہ ور حضرات اپنی خدمات پیش کرتے ہیں، کوئی نئی مشین یا عوامی زندگی میں کام آنے والی چیزیں بازار میں آتی ہیں، تو اشتہار بازی کے ذریعہ لوگوں کو ان سے روشناس کرایا جاتا ہے، تاکہ خریدنے کی تحریک پیدا ہو۔اشتہار کی تصویر و تحریر ایسی ہوتی ہے، جو انسانی نفسیات پر اثر ڈال سکے۔اور متاثر ہوکر اس چیز کو

خریدنے پر انسان آمادہ ہو جائے۔ اشتہار وہی کامیاب سمجھا جاتا ہے، جو انسانی ذہن و دماغ پر مثبت نقوش چھوڑے۔ اشتہار میں جعل سازی کے ذریعہ نفع اندوزی کی کوشش ممکن ہے کہ وقتی طور پر کامیاب ہو جائے؛ لیکن آئندہ ہمیشہ کے لیے اس کی قسمت میں ناکامی لکھ دی جاتی ہے۔

اشتہار ایک ضرورت کی چیز بن گیا ہے، جس سے کسی بھی طرح فرار ممکن نہیں ہے۔ ہر کمپنی اب اپنی مصنوعات کو فروغ دینے کے لیے اشتہار کا سہارا لیتی ہے اور اس کام کے لیے ایک بڑی رقم مختص کرتی ہے۔ اخبارات میں جو اشتہارات ہوتے ہیں، ان کی بھاری قیمت مشتہرین کو ادا کرنی پڑتی ہے۔

اخبارات کی دنیا میں اشتہارات کی اشاعت کا سلسلہ ۱۷۰۴ء سے شروع ہوا تھا۔ کہا جاتا ہے کہ اشتہار بازی کی تحریک یورپ کے صنعتی انقلاب سے ہوئی ہے۔ جدید مصنوعات کی ایجاد کے بعد جب ان کی فروختگی کا مسئلہ درپیش ہوا، تو اشتہار بازی کا تجربہ کیا گیا، جس کے مفید نتائج برآمد ہوئے اور پھر پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا میں اشتہار کا لامتناہی سلسلہ چل پڑا۔ اور جب عام لوگوں میں اشتہار کی دلچسپی بڑھی تو ریڈیو اور ٹی وی کے ہر پروگرام میں اس کو جگہ ملنے لگی۔ اور دھیرے دھیرے اخبارات کی دنیا میں اشتہار کو اس قدر فروغ ملا کہ اب باضابطہ اسے صنعت کا درجہ دیدیا گیا۔

اشتہار کی ضرورت اور اہمیت کے سلسلے میں مختلف نظریات ہیں۔ ایک طبقہ تو یہ کہہ کر اشتہار بازی کو مسترد کرتا ہے کہ اس پر ہونے والے مصارف کا بار عوامی جیب پر پڑتا ہے۔ اشتہار کی وجہ سے مصنوعات کی قیمتوں میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ اس وقت بزنس کا نیا طریقہ ''ڈائریکٹ مارکٹنگ سسٹم'' بہت تیزی سے زور پکڑ رہا ہے۔ بزنس کے اس طریقہ میں اشتہار بازی کی شدت سے مخالفت کی گئی ہے۔ اس سسٹم کے تحت چلنے والی کمپنیوں کا کہنا ہے کہ اصل اشتہار ''صارفین'' ہیں۔ اگر سامان بہتر ہوگا، تو صارفین غیر شعوری طور پر دوست واحباب میں اس کا تذکرہ کر کے شہرت دے دیں گے۔

دوسرا طبقہ، جو اشتہار کی ضرورت واہمیت کو مسلم حقیقت تصور کرتا ہے۔ اس کا کہنا

ہے کہ اشتہار پر ہونے والے اخراجات کے مقابلے میں اس کی افادیت کہیں زیادہ ہے۔ جب نئی مصنوعات وجود پذیر ہوتی ہیں، تو عوام میں ان کے خریدنے کا جذبہ پیدا کرنے کے لیے اشتہار کا اہم کردار ہوتا ہے۔ اور جب زیادہ تعداد میں کوئی سامان فروخت ہوگا، تو اس میں خود بخود ارزانی بھی پیدا ہو جائے گی۔ تجربہ بھی یہی بتاتا ہے کہ جب کوئی چیز بازار میں آتی ہے، تو ابتداءً مہنگی ہوتی ہے؛ لیکن جب اس کی شہرت عام ہو جاتی ہے اور لوگ زیادہ تعداد میں خریدنے لگتے ہیں، تو خود بخود سستی ہو جاتی ہے۔ اشتہار عوام کو ہر طرح کی سچائیوں سے روشناس کرانے کا بہترین ذریعہ ہے۔ کسی سامان کا اگر لیبل تبدیل ہوتا ہے، تو عوام کو اس کی اطلاع دینے کے لیے اشتہار کے سوا کوئی چارہ نہیں ہے۔ اشیا کی قیمتوں میں کمی و زیادتی کا علم صارفین کو اشتہار ہی کے ذریعہ ہوتا ہے۔ کسی سامان پر چھوٹ مخصوص ایام میں ہوتی ہے، عوام اس خصوصی رعایت سے اسی وقت فائدہ اٹھا سکتے ہیں، جب انھیں اشتہار کے ذریعہ ان ایام کا علم ہو۔

سرکاری سطح پر بھی اشتہار کی اہمیت تسلیم کی گئی ہے۔ حکومت کو جب کسی چیز کی نیلامی کرنی ہوتی ہے یا کسی اور موقع پر مہر بند ٹنڈر مطلوب ہوتا ہے، تو وہ اخبارات میں ٹنڈر نوٹس جاری کرتی ہے۔ ہر وزارت کے پاس اشتہار کے لیے مخصوص رقم ہوتی ہے، جس کی مدد سے وہ اپنی کارکردگی حسب موقع اخبارات میں اشتہارات کی شکل میں شائع کر دیتی ہے۔ اسی طرح سے کسی مہم کی اطلاع واضح طور پر عوام کو دینی ہوتی ہے، تو پریس ریلیز کے علاوہ اشتہار کا بھی سہارا لیا جاتا ہے۔ پلس پولیو کی مہم، تعلیم بالغان کی مہم، نشیلی اشیا سے اجتناب کی مہم وغیرہ کے لیے کبھی کبھی اخبار کا پورا صفحہ مختص کر دیا جاتا ہے، جس سے اخبارات کی خوب کمائی ہوتی ہے۔

ایک اندازہ کے مطابق اخبار کی دو تہائی آمدنی اشتہار سے ہوتی ہے۔ چھوٹے اخبارات تو پورا صفحہ، آدھا اور چوتھائی صفحہ کے حساب سے رقم لیتے ہیں؛ لیکن بڑے اخبارات میں سینٹی میٹر کا حساب چلتا ہے۔ انگریزی اخبارات میں مکمل رنگین صفحہ کے اشتہار کا معاوضہ لاکھوں میں ہوتا ہے۔ بڑی کمپنیاں بلا جھجھک یہ رقم ادا کرتی ہیں۔

کلاسیفائیڈ کے تحت شائع ہونے والے اشتہارات کا نرخ بہت کم ہوتا ہے۔ چھوٹے صنعت کار اشتہار دینے کے لیے کلاسیفائیڈ ہی کی مدد لیتے ہیں۔ اشتہار بازی کی تمام تر مخالفت کے باوجود اس کے مقام کو اخبار میں سالم تصور کیا جا رہا ہے، اس کی ایک وجہ یہ بھی ہے کہ ریڈیو اور ٹی وی کے مقابلے میں اخبار کا اشتہار زیادہ مفید اور مؤثر سمجھا جا رہا ہے۔ ٹی وی وغیرہ میں سرسری طرح پر کوئی چیز نظر کے سامنے آتی ہے اور گزر جاتی ہے؛ لیکن اخبار میں شائع اشتہار پر غور کرنے کا مکمل موقع ہوتا ہے۔

اشتہار بازی پر آج بڑی کمپنیاں کس قدر رقم صرف کرتی ہیں، اس کا اندازہ امریکہ کی ان کمپنیوں سے لگایا جا سکتا ہے، جو سالانہ کروڑوں ڈالر صرف اشتہار کے لیے مختص کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر امریکہ کی مندرجہ ذیل کمپنیوں کا نام پیش کیا جا سکتا ہے۔ پروکٹر اینڈ گیمبل، جنرل موٹرس، جنرل فوڈس، برسٹال میئرس، امریکن ہوم پروڈکٹس، موبل آئل، آر جے رینالڈس انڈسٹریز وغیرہ۔

اخبارات یا دیگر ذرائع اشتہارات کو اشتہارات پہنچانے کے لیے ہر ملک میں کچھ ایجنسیاں بھی سرگرم ہیں، جو کمپنیوں سے رابطہ قائم کر کے اشتہار جمع کرتی ہیں اور پھر کمیشن لے کر اخبارات یا دیگر ذرائع کو اشتہارات پہنچاتی ہیں۔ عام طور سے ایجنسیوں کا پندرہ فیصد کمیشن ہوتا ہے۔ اس وقت امریکہ میں بعض ایسی اڈورٹائزنگ ایجنسیاں ہیں، جو سالانہ تجارتی لین دین اربوں ڈالر میں کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر: جے والٹر تھامسن اینڈ کمپنی، ینگ اینڈ روبی کیام انٹرنیشنل، میاک کیان/ اریک سین، لٹیوباز نیٹ کمپنی، ٹیڈ بیٹس اینڈ کمپنی، بی بی ڈی وغیرہ یہ سب وہ کمپنیاں ہیں، جن کا لین دین سالانہ اربوں ڈالر تک پہنچ جاتا ہے۔ ہندستان میں بھی بہت سی ایسی اڈورٹائزنگ ایجنسیاں ہیں، جو سالانہ کروڑوں روپے تک کا بزنس کرتی ہیں؛ لیکن یہاں ان کی اس وجہ سے زیادہ حوصلہ افزائی نہیں ہو پاتی ہے کہ اخبارات میں ان کو واسطہ بنانے کا مزاج بہت کم ہے۔

اشتہار کا بنیادی مقصد

اشتہار میں کروڑوں روپے خرچ کرنے کے پس پردہ جو جذبہ مشتہر میں کارفرما ہوتا ہے وہ یہ کہ اشتہار کی وجہ سے مصنوعات کا استعمال زیادہ ہو اور ان کو خریدنے پر لوگوں کا ذہن آمادہ ہو۔ مصنوعات کا استعمال صحیح طریقہ پر ہو اور صارفین کا دائرہ وسیع ہو، موسم کے اعتبار سے نئی مصنوعات کا تعارف ہو۔ کارخانہ زیادہ سے زیادہ مشہور اور ٹریڈ مارک مقبول ہو۔ مصنوعات کی خصوصیات سے عوام مطلع ہوں اور غلط افواہوں کی تردید ہو، نقالوں سے ہوشیار رہنے اور متبادل آجانے کی صورت میں اپنے گاہکوں کو منتشر ہونے سے بچانے کی جدوجہد، گاہکوں کو اپنی طرف متوجہ کرنے کے لیے انعامی سلسلہ یا بھاری چھوٹ کا اعلان؛ یہ سب اشتہار کے ذریعے ہی ممکن ہوتا ہے۔

اشتہار کا مسودہ

اشتہار کا مسودہ تیار کرتے وقت اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ اسے مرد وعورت، بوڑھے وجوان، صحت مند ومریض اور ملکی وغیر ملکی سبھی پڑھیں گے۔ اس لیے کوئی ایسی بات نہیں ہونی چاہیے جو ایک مہذب اور صحت مند معاشرہ کے لیے نازیبا ہو۔ یا کسی غیر ملکی باشندے کے جذبات مجروح ہوں۔ اشتہار پڑھنے والوں کے لیے جو چیزیں باعث کشش ہوسکتی ہیں، وہ یہ ہیں: معیار زندگی کو بلند کرنے کا ذوق، آرام و آسائش، فیشن پسندی، تحفظ وسلامتی اور الفت ومحبت؛ یہی وہ اسباب ومحرکات ہیں، جو انسان کو کسی چیز کے خریدنے پر مجبور کرتی ہیں۔

اشتہار کا لے آوٹ Lay-out تیار کرنے کے لیے کافی محنت کرنی پڑتی ہے۔ اشتہار کو پرکشش اور جاذبِ نظر بنانے کے لیے اشتہار بنانے والا تخیلات کی دنیا میں گم ہوکر اولاً ایک نقشہ تیار کرتا ہے، پھر اس نقشہ کو دیکھ کر ذہن میں ابھرنے والے نقوش پر غور کرتا ہے اور پھر اپنی پوری فنی صلاحیت کو بروئے کار لاتے ہوئے مختصر الفاظ میں تصویروں سے سجا کر ایک اشتہار تیار کرتا ہے۔ اشتہار بنانے والا جتنا ذہین، بیدار مغز اور تجربہ کار ہوتا

ہے، اتنا ہی اس کا اشتہار موثر ہوتا ہے۔ عام طور سے کمپنیاں لے اوٹ تیار کرنے کے لیے اڈورٹائزنگ ایجنسیوں کو ذمہ داری دے دیتی ہیں۔ ان ایجنسیوں کے پاس لے آوٹ تیار کرنے والے ماہرین ہوتے ہیں، جو بڑی تنخواہوں پر کام کرتے ہیں۔

اشتہار کی اشاعت کی درخواست جب کسی ایجنسی کو یا راست طور پر اخبار کو بھیجی جاتی ہے، تو درخواست میں جن چیزوں کی وضاحت ضروری ہوتی ہے، وہ یہ کہ شہر کا مکمل نام و پتہ ہو، اخبار کا نام و پتہ ہو، آرڈر جاری کرنے کی تاریخ اور وہ تاریخیں، جن میں اشتہار کی اشاعت ہونی ہے۔ اشتہار کا سائز کیا ہوگا اور کس صفحہ پر کس انداز میں شائع ہوگا۔ نرخ کی ادائیگی کی کیا صورت ہوگی۔ اور اشتہار کا مسودہ برائے منظوری بھیجنا ہے یا نہیں؟۔

ضابطۂ اخلاق

اخبارات کو ایسے اشتہارات مسترد کر دینا چاہیے، جو مذہبی جذبات سے میل نہ کھاتے ہوں، مثال کے طور پر شراب کا اشتہار، جعل سازی اور فریب دہی پر مبنی اشتہار، جنسی آوارگی پر مبنی اشتہار، لاٹری اور معموں کا اشتہار اور ہر وہ اشتہار جو مہذب معاشرہ کے لیے باعث شرم ہو۔ ایسے اشتہاروں کو کسی بھی قیمت پر قبول نہیں کرنا چاہیے۔

کوڈ آف پریکٹس کے نام سے ایک ضابطہ اخلاق موجود ہے، جو دی ایسوسی ایشن آف اڈورٹائزنگ ایجنسیز اِن انڈیا The Association of Advertising Agencies in India کی نگرانی میں تیار ہوا ہے۔ تمام اڈورٹائزنگ ایجنسیوں کے لیے ضابطہ اخلاق کی پابندی لازمی ہوتی ہے۔ ہندستان میں اس وقت سیکڑوں ایجنسیاں مصروفِ عمل ہیں، ان ایجنسیوں کا ایک کلب بھی ہے، جس کا مرکزی دفتر ممبئی میں ہے۔ انڈین سوسائٹی آف اڈورٹائزرس Indian Society of Advertisers کے نام سے ایک ایسا ادارہ ہے، جو اشتہار کے معیار کو بلند کرنے کے لیے مسلسل کوشاں رہتا ہے اور اشتہار بازی میں اہم کردار ادا کرنے والی ایجنسیوں کو انعامات سے نوازتا ہے۔ ⊙⊙⊙

صحافتی ضابطۂ اخلاق اور قانونی امور

ہندستانی آئین میں دفعہ ۱۹ ار کے تحت ہر شہری کو اظہار رائے کی آزادی حاصل ہے، جس کا سب سے زیادہ فائدہ صحافت کو پہنچتا ہے۔ بے لاگ خبروں اور تبصروں کی وجہ سے صحافت کی طاقت مسلم ہے اور اس کے امتیازی مقام میں کوئی شبہ نہیں ہے۔ صحت مند معاشرہ کی تشکیل میں اخبار کے کردار کو تسلیم کیا گیا ہے۔ صاف ستھرے معاشرہ میں پختگی اور شگفتگی پیدا کرنے کے لیے صحافت کو بہت سے اخلاقی و قانونی امور کا پابند ہونا پڑتا ہے۔

دنیا کے سبھی اقوام و مذاہب میں اخلاق کی تعلیم کو تسلیم کیا گیا ہے، کہا جاتا ہے کہ جس کے پاس اخلاق نہیں اس کے پاس کچھ بھی نہیں۔ نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے بھی اپنے بعثت کا بنیادی مقصد تکمیل اخلاق ہی کو قرار دیا ہے۔ اخلاقی ضابطہ پر زبردستی بھی نہیں کیا جا سکتا، اس کا تعلق انسانی ضمیر سے ہے۔ صحافت جس طرح سے دنیا کی مضبوط ترین قوت بن چکی ہے، اگر اس کے سامنے ضابطۂ اخلاق کا تصور نہ ہو تو وہ انارکی کا شکار ہو کر رہ جائے گی۔ اخبار انسانی حقوق کا محافظ اور جمہوریت کا ترجمان ہوتا ہے، اسے نقارۂ خدا کہا جاتا ہے۔ اگر اس کے ذریعہ اخلاقی اقدار کی پامالی ہونے لگے، تو اخبار کا اصل مقصد ہی فوت ہو جائے گا۔ دنیا کا کوئی بھی کام بے مقصد نہیں ہوتا، اخبار کی اشاعت بھی کسی مقصد کے تحت ہوتی ہے۔ مقصد اور نصب العین خواہ کچھ بھی ہو، ہر اخبار اپنے مقاصد کے تعین میں آزاد ہے؛ لیکن مقاصد کی بنا درست اخلاق پر اور قانون کے

اندر ہو۔ نیک مقاصد اور صالح جذبات کے تحت کوئی کام کرنا آج کی تاریخ میں آسان نہیں ہے۔ حق گو اور بے باک انسان کو قدم قدم پر رکاوٹوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ انسانیت کی دشمن قوتوں کو معاشرہ کی صحت مندی کبھی گوارہ نہیں ہوتی ہے؛ لیکن بادِ مخالف کا سامنا کرنا ہی اصل کمال ہے۔ اخبار کی اشاعت کا مقصد جتنا صالح ہوگا اور صحافت جتنی بے لاگ ہوگی، اتنی ہی اسے عوام کی نگاہ میں قدر و منزلت حاصل ہوگی۔

اخبار کبھی اپنی رائے منوانے کے لیے تحریک چھیڑ دیتا ہے اور عوامی جذبات و احساسات کی پرواہ کیے بغیر اندھادھند لکھتا چلا جاتا ہے، جس کی وجہ سے بسا اوقات اخلاقی اقدار کی پامالی ہوجاتی ہے، جو خود اخبار کی وقعت و اہمیت کے لیے ضرر رساں ہوتا ہے۔ ہر اخبار کو اپنی انفرادیت قائم کرنے کا حق حاصل ہے؛ لیکن اس کے لیے ایسا طریقہ اختیار کرنا چاہیے، جو اخلاقا درست اور قانوناً جائز ہو۔ بسا اوقات صحافیوں پر سیاسی اثر ورسوخ غالب آجاتا ہے، جو صحافت کی پاکیزگی کے لیے نقصاندہ ہے۔ صحافتی اخلاق کا تقاضا ہے کہ کسی بھی لالچ یا دھمکی میں آکر اصول سے سودا نہ کیا جائے۔ اصول پسند صحافی ہی معاشرہ میں اپنا مقام بنا پاتا ہے۔ اگر کسی صحافی کو کہیں پر دباؤ کی شدت کا احساس ہو، تو پریس ایسوسی ایشن کی مدد لی جاسکتی ہے۔ پریس کی قوت سے حکومت تھراتی ہے، انفرادی طور پر کسی صحافی پر اگر حکومت کی جانب سے کوئی دشواری پیش آتی ہے، تو صحافیوں کی تنظیم اس کا تدارک کرنے کے لیے کافی ہوتی ہے۔ اصول پسند صحافی قید خانہ کی صعوبت تو برداشت کرسکتا ہے؛ لیکن اپنے اصولوں سے کبھی سمجھوتہ نہیں کرسکتا۔

ضابطۂ اخلاق

یہ ٹھیک ہے کہ پریس کی آزادی کو ہر ملک نے تسلیم کیا ہے اور ہندستان میں بھی آئینی طور پر اسے مکمل آزادی حاصل ہے؛ لیکن اس کا یہ مطلب نہیں کہ اسے کسی کی

عزت و آبرو اور ملک کی سالمیت کی پرواہ نہیں ہوگی۔ اخبار کے ذریعہ اگر کسی کی ہتک عزت ہوتی ہے، تو اسے قانونی چارہ جوئی کا حق حاصل ہوتا ہے اور اخبار کو قانونی مسائل سے دوچار ہونا پڑتا ہے۔ کسی کی عزت و آبرو سے کھلواڑ کرنا یا کسی کے جذبات و احساسات کو مجروح کرنا نہ تو اخلاقاً درست ہے اور نہ ہی قانوناً اس کا کوئی جواز ہے۔ کوئی سنسنی خیز مضمون یا خبر، جس سے عوامی دلچسپی کا سامان تو فراہم ہوسکتا ہو؛ لیکن قومی سلامتی اس کی اشاعت کی اجازت نہ دیتی ہو، تو اس کا شائع کرنا کسی بھی طرح درست نہیں ہوسکتا ہے۔ اشاعت کی صورت میں انسدادِ دہشت گردی ایکٹ کے تحت غیر ضمانتی وارنٹ بھی اخبار پر ہوسکتا ہے۔ اس لیے پریس کی آزادی کا یہ مطلب قطعاً نہیں ہے کہ قانون سے وہ بالاتر ہے۔ آفیشیل سیکرٹس ایکٹ Official Secrets Act کے تحت بہت سے ایسے معاملات ہیں، جنھیں اخبار کے صفحات کی زینت نہیں بنایا جاسکتا۔

تقریباً سبھی ممالک نے اخبار کے لیے ضابطۂ اخلاق مقرر کررکھا ہے۔ اس سلسلے میں امریکن سوسائٹی آف نیوز پیپر ایڈیٹرز American Society of Newspaper Editors نے جو ضابطہ اخلاق مقرر کررکھا ہے، وہ اساس کا درجہ رکھتا ہے۔

امریکہ میں مقرر ضابطۂ اخلاق

اخبار کا اولین فرض یہ ہے کہ وہ انسانی نسل کو دیگر انسانوں کی کارکردگیوں کا علم بہم پہنچائے۔ لہٰذا صحافت اپنے کارگذاروں سے یہ مطالبہ کرتی ہے کہ وہ وسیع پیمانہ پر اپنی ذہانت اور مہارت کا استعمال کریں اور ساتھ ہی وہ اپنی قوت مشاہدہ اور استدلال سے کام لیں۔ ایک تاریخ نویس کی حیثیت سے صحافی کو جو مواقع ملتے ہیں وہ ایک مبلغ اور معلّم کے فرائض سے کسی طرح کم نہیں ہوتے۔

کچھ اخلاقی ضابطوں کی تدوین کی غرض و غایت سے صحافیوں کے لیے مندرجہ ذیل معیار طے کیے جاتے ہیں:

۱- عوام کا فرض منصبی: فلاح و بہبود کی غرض و غایت سے اخبار خبریں اور رائیں جمع اور شائع کرتے ہیں تا کہ حالات حاضرہ پر فیصلے کرنے میں آسانی رہے۔ اخبار پوری جواب دہی کے ساتھ جو عوامی التفات فتح کرتا ہے وہ اخبار کے مدعا کو زندگی بخشتا ہے، جو صحافی اپنا اثر و رسوخ اپنی خود غرضی کے لیے یا کسی غلط مقصد کے لیے استعمال کرتا ہے، وہ صحافت کے پیشہ کو ذلیل کرتا ہے۔

۲- آزادیٔ اخبارات: پریس کی آزادی انسانیت کا ایک بہت بڑا حق ہے اور اس کی ہر طرح کی حفاظت کی جائے۔

۳- مکمل آزادی: اخبارات کو ہر معاملے میں مکمل آزادی حاصل رہے تا کہ وہ پوری دیانت داری سے عوام کی خدمت میں مصروف رہیں۔

الف: عام فلاح بہبود کی راہ سے ہٹ کر جو بھی کوشش کسی ذاتی مفاد کے حصول کی خاطر کی جاتی ہے وہ صحت مند صحافت کے بنیادی اصولوں کے خلاف ہے۔ راز دارانہ طور پر نجی اثر و رسوخ سے حاصل کی ہوئی خبروں کی اشاعت اس وقت تک نہ کی جائے جب تک اعلانیہ طور پر خبریں حاصل کرنے کے وسیلے کو ظاہر نہ کیا جائے۔

ب: ادارتی تنقید میں تعصب سے کام لینا اور حق گوئی سے جان بوجھ کر انحراف کرنا صحافت کی روح کو تشدد کے ساتھ کچلنے کے مترادف ہے، خبروں میں جانب داری سے کام لینا یا سچ کو مخفی رکھنے کی کوشش کرنا صحافت کے بنیادی اصولوں کی صریحاً خلاف ورزی ہے۔

۴- اخلاق، راست گوئی، درستی: قارئین کی خوشنودی اور مکمل اعتماد حاصل کرنا اصولی صحافت کے لیے بنیادی طور پر اہم اور ضروری ہے۔

الف: کسی بھی معیار کی کسوٹی یہ ہے کہ اخبار راست گوئی سے کام لے، کسی معمولی بہانہ سے اخبار میں طبع ہونے والے غلط بیان کو معاف نہیں کیا جا سکتا۔ ہر اخبار کے لیے سچ کی اشاعت ایک نصب العین ہونی چاہیے۔

ب: یہ بہت ضروری ہے کہ سرخی اسی بات کی طرف اشارہ کرے جس کا خبر کے متن سے تعلق ہو۔

۵- غیر جانب داری: معقول مشق سے خبر اور رائے میں امتیاز کرنے کی مہارت حاصل ہو جاتی ہے۔ بہت ضروری ہے کہ ہر اخباری روئیداد کسی بھی نوعیت کی رائے یا تعصب سے بالکل پاک ہو۔

الف: اس اصول کا اطلاق ایسے خصوصی مضامین پر نہیں ہوتا، جن میں انفرادی طور پر اپنے نام کے ساتھ صحافی کسی متنازعہ معاملہ پر اپنی ذاتی رائے پیش کرتے ہیں۔ اپنی ذمہ داری پر اپنی رائے کی روشنی میں کسی بھی معاملہ پر ترجمانی کرنے یا اپنے ہی نتائج اخذ کرنے کا متعلقہ مضمون نگار کو پورا حق حاصل ہے۔

۶- انصاف: کوئی بھی اخبار کسی بھی شخص کے بارے میں ہتک آمیز الفاظ استعمال نہ کرے اور کسی کے ذاتی اخلاق پر حملہ نہ کرے۔ الزام تراشی سے بچا جائے، اور اگر کسی پر اعتراض کیا گیا ہے، تو متعلقہ شخص کو اپنی صفائی پیش کرنے کا پورا پورا موقع دیا جائے۔

الف: اخبار افراد کے نجی حقوق میں مداخلت نہ کرے، احساسات کو ٹھیس نہ پہنچائے، گھریلو معاملات میں دخل اندازی اسی وقت گوارا ہوگی، جب ایسے معاملات کا عوامی امور سے قریبی اور گہرا تعلق ثابت ہو جائے۔

ب: اگر غفلت سے یا کسی اور وجہ سے خبر کی اشاعت میں کوئی غلطی سرزد ہو گئی ہو، تو اخبار کو حق اور رعایت حاصل ہے کہ وہ غلطی کی نشاندہی کرتے ہوئے معذرت طلب کرے۔ غلطی کی وجہ چاہے جو بھی ہو، ازالہ بہت ضروری ہے۔

۷- شائستگی: جرائم اور سماجی برائیوں کی خبروں کو زیادہ نمایاں کرکے، مخرب اخلاق مصروفیات کی حوصلہ افزائی کرتے ہوئے اخبار عوامی فلاح کی سرپرستی کا دعویٰ نہیں کر سکتا۔ اخبار کا عین مقصد معاشرہ کی خیر خواہی ہو، اس سے کوئی ایسی حرکت

سرزد نہ ہو، جس سے اس مقصد کی نفی ہوتی ہے۔

پاکستانی ضابطہ اخلاق

کونسل آف پاکستان نیوز پیپر ایڈیٹرز (CPNE) نے اخبارات کے لیے تیار شدہ ضابطۂ اخلاق پر نظر ثانی کے بعد اسے جو شکل دی ہے وہ یہ ہے:

پریس کے ضابطۂ اخلاق پر دستخط کنندگان یہ یقین رکھتے ہیں کہ پریس کی آزادی کے ساتھ اور معاشرے کے لیے زیادہ سے زیادہ مفید طور پر کام کرنے کے لیے ایک رضاکارانہ ضابطۂ اخلاق پر عمل کرنا ضروری ہے۔ چناں چہ وہ فیصلہ کرتے ہیں کہ وہ نیچے دیے گئے ضابطے کے مطابق کام کریں گے:

۱- صحافت ایک عوامی ادارہ ہے۔ اس پیشے کو ذاتی مقاصد یا سماج دشمن اغراض یا ان مقاصد کے لیے استعمال نہیں کرنا چاہیے، جو اس پیشے سے ہم آہنگ نہیں ہیں اور نہ ہی اسے مفادِ عامہ کے خلاف استعمال کرنا چاہیے۔

۲- اشاعت کی مختلف صورتوں (مضامین، خبروں، تصاویر، اور اشتہارات وغیرہ) میں ان چیزوں سے پرہیز لازم ہے:

الف: فحاشی یا عریانی۔

ب: مضامین میں افراد، اداروں اور گروہوں کے متعلق نازیبا الفاظ کا استعمال۔

ج: افراد کی نجی زندگی میں بے جا مداخلت، جب تک یہ مداخلت مفادِ عامہ کا تقاضا نہ کرے۔

د: افراد، اداروں یا گروہوں کے خلاف یا ایک اخبار کی طرف سے دوسرے اخبار کے خلاف جھوٹے الزامات عائد کرنا یا ان کی ہتک کرنا۔

۳- معاملات و مسائل پر خبروں و تبصروں کی پیش کش صحیح اور معروضی ہونی چاہیے۔ اور اس روش سے دیدہ و دانستہ گریز نہ کیا جائے۔

۴- سرخیاں خبر کے مواد سے ہم آہنگ ہوں، مسخ شدہ نہ ہوں۔

۵- آف دی ریکارڈ باتیں شائع نہ کی جائیں۔

۶- صحافی خبر کے مآخذ کو راز میں رکھے اور اس پر جو اعتماد کیا جاتا ہے اس کا پاس کرے۔

۷- اگر مواد کو خاص وقت یا متعینہ تاریخ سے پہلے شائع نہ کرنے کی ہدایت کی گئی ہو، تو اس ہدایت کی پابندی کی جائے۔

۸- جن تجارتی اعلانات، اشتہارات یا خبروں کا معاوضہ لیا جائے انھیں اس طرح شائع کرنا چاہیے جس سے یہ واضح ہو جائے کہ وہ واقعی تجارتی اعلانات یا اشتہارات ہیں۔

۹- کسی اخبار، جریدے یا خبر رساں ایجنسی کی طرف سے کوئی غلط اطلاع شائع یا فراہم کرنے پر جو تصحیح، وضاحت یا تردید جاری کی جائے وہ اگر صحیح ہو، تو اسے جلد از جلد اس طرح شائع کیا جائے کہ اس غلط اطلاع کا اثر بالکل ختم ہو جائے، جس کے نتیجے میں تصحیح، وضاحت یا تردید جاری کرنی پڑی۔

۱۰- اخبارات ایسی خبریں، تبصرے، تصاویر یا اشتہارات شائع نہیں کریں گے، جن سے ملکی سالمیت یا قومی استحکام کو نقصان پہنچتا ہو۔

۱۱- اخبارات ایسی کوئی چیز شائع کرنے سے اجتناب کریں گے جس سے پاکستان کی مسلح افواج کے کسی فرد کی وفاداری اور اطاعت پر اثر پڑنے کا اندیشہ ہو۔

۱۲- اخبارات کوئی ایسی چیز شائع نہیں کریں گے، جس سے عوام کے مختلف گروہوں میں کشیدگی پیدا ہو اور علاقوں یا گروہوں میں رنجش بڑھے یا ان کے درمیان اختلاف کو ہوا ملے۔ اگر اس میں تکالیف کا جائز اظہار کیا گیا ہو یا علاقوں اور گروہوں میں عدم مساوات کا صحیح ذکر ہو، تو اس کی اشاعت میں کوئی مضائقہ نہیں۔

۱۳- اخبارات ایسا مواد شائع نہیں کریں گے، جس سے کسی بیرونی ملک کے

سربراہ کے خلاف نفرت یا حقارت پیدا ہو اور ایسا مواد بھی شائع نہیں کیا جائے گا، جس سے حکومت پاکستان کے کسی دوسرے ملک سے دوستانہ تعلقات کو نقصان پہنچے، البتہ اخبارات کو صحیح خبروں اور آرا کی اشاعت کا حق حاصل ہے۔

۱۴- الف: قومی اور صوبائی اسمبلیوں کی کارروائی کی رپورٹ لکھتے وقت کارروائیوں کے وہ حصے جن کو اسپیکر حذف قرار دے، انھیں شائع نہیں کیا جائے گا، اور ایوان کے تمام گروہوں (جماعتوں) کی طرف سے جو کچھ کہا گیا ہو اسے صحیح طور پر پیش کرنے کی پوری کوشش کی جائے۔

ب: عدالتی کارروائیوں یا ٹریبونل کی رپورٹ لکھتے ہوئے اور خاص کر سیاسی نوعیت کے مقدمات کی کارروائی میں یہ احتیاط کرنی چاہیے کہ استغاثہ یا صفائی کی جانب سے پیش کردہ موقف، مواد، ثبوت یا دلیل کو رپورٹ سے خارج نہ کیا جائے۔

۱۵- الف: اخبارات مزدوروں کے متعلق صورتِ حال کے بارے میں واقعات کی صحیح رپورٹنگ کریں گے اور صنعتی یا دوسرے پیداواری یونٹوں میں ہڑتال اور دوسری کسی طرح کی گڑبڑ کی حوصلہ افزائی نہیں کریں گے؛ لیکن صنعتی تعلقات وحالات پر صحیح اور جائز تبصرہ اس سے مستثنیٰ ہوگا۔

ب: طلبہ کے مسائل کے سلسلے میں اخبارات کوئی ایسی چیز شائع نہیں کریں گے، جس سے طلبہ میں احتجاج کے رجحان کو تقویت ملتی ہو، تاہم اخبارات کو طلبہ سمیت شہریوں کے ہر طبقے کے بارے میں بے لاگ خبریں اور تبصرے شائع کرنے کا حق حاصل ہے۔

۱۶- کوئی اخبار کسی بیرونی ملک یا ادارے سے کسی صورت یا کسی بھی شکل میں کوئی مالی مدد یا مالی فائدہ حاصل نہیں کرے گا۔ اور نہ اس کے زیر بارِ احسان ہوگا۔ اس شرط کا اطلاق معاوضے پر چھپنے والے اشتہارات پر نہیں ہوگا، بشرطے کہ وہ اشتہارات کی صورت میں شائع ہوں۔

۱۷- اخبارات اس ضابطۂ اخلاق کا احترام کریں گے اور اس ضابطے پر دستخط

کرنے والے اخبار میں ضابطے کے خلاف جانے والی کوئی بات شائع نہیں ہونے دیں گے۔ (بشکریہ: فن ادارت)

ہندستانی ضابطۂ اخلاق:

آل انڈیا نیوز پیپر ایڈیٹرس کانفرنس (AINEC) نے صحافت کے لیے جو ضابطۂ اخلاق تیار کیا ہے وہ مندرجہ ذیل ہے:

۱- اخبارات رائے عامہ کی تخلیق اور ترجمان کے بنیادی ذرائع ہیں، لہٰذا صحافی اپنے پیشہ کو ایک مقدس امانت سمجھیں اور ہمیشہ انسانی فلاح و بہبود کی خاطر انسانیت کی بقا اور امن کی ہر ممکنہ سعی میں مصروف رہیں۔

۲- اپنی ذمہ داریوں کو نبھاتے وقت تمام صحافی بنیادی انسانی حقوق اور سماجی جواب دہی کا خصوصی لحاظ رکھیں۔ تمام کام خود اعتمادی اور انصاف پسندی کے ساتھ انجام دیئے جائیں۔ خبروں کی روئیداد اور رائیں تحریر کرتے وقت جملہ پیشہ ورانہ فرائض اور اخلاقی پابندیوں کا پاس رکھا جائے۔

۳- صحافی ایسے معاملات میں غیر معمولی احتیاط برتیں، جن میں رپورٹوں اور تبصروں کی وجہ سے بدامنی پھیل جانے کا خدشہ ہو۔ کوئی بھی تحریر ایسی نہ ہو، جس سے ماحول میں منافرت اور کشیدگی بڑھے۔

الف: خصوصی طور سے صحافی ایسی خبروں سے نمٹتے وقت بہت زیادہ محتاط رہیں، جو فرقہ وارانہ فسادات سے متعلق ہوتی ہیں۔ کسی بھی ایسے دنگے، فساد یا چپقلش، جس سے فرقہ وارانہ جذبات بھڑکتے ہوں، سے متعلق خبریں کافی احتیاط کے ساتھ اشاعت کے لیے تیار کی جائیں۔ فسادات میں ملوث قوموں، فرقوں اور جماعتوں کی شناخت سے احتراز کیا جائے۔

ب: صحافی ہمیشہ اس کوشش میں لگے رہیں کہ ملک کے اتحاد اور سالمیت کو کوئی

دھکا نہ پہنچے، عوام میں وطن سے محبت کے احساسات پرورش پاتے رہیں، ثقافتی اور تہذیبی تفاوت کے باوجود ہندستانیوں میں اتحاد اور اتفاق کے جذبات مستحکم ہوتے رہیں۔ صحافی ایسے خیالات ونظریات اور مصروفیات کی حوصلہ افزائی ہرگز نہ کریں جن سے قومی یگانگت کی قیمت پر تنگ نظر علاقائی دلچسپیاں بڑھنے کا احتمال ہو۔

ج: ملک کو تقسیم کرنے یا ملک میں علاحدگی پسند خیالات کی تبلیغ وتشہیر کرنے والے مواد کا مکمل مقاطعہ کیا جائے اور ایسی مصروفیات کو ملک کے اتحاد کے لیے ایک زبردست خطرہ سمجھا جائے، کوئی بھی تبصرہ ایسا شائع نہ کیا جائے جس سے ایسے نفاق پسند رویوں کو تقویت ملتی ہو۔ ملک کی سالمیّت کو کامل ترین اہمیت بخشی جائے۔

۴- اخبار نویس ہر طرح سے اس بات کا اطمینان کرلیں کہ جو بھی بات وہ اخبار میں اشاعت کے لیے دے رہے ہیں بالکل درست، معتبر اور مستند ہے، کسی بھی بات کو توڑ مروڑ کر پیش نہ کیا جائے اور کوئی ایسا پہلو مخفی نہ رکھا جائے، جس سے خبر کی صداقت کو دھکا لگتا ہو۔ جان بوجھ کر کوئی جھوٹی خبر ہرگز شائع نہ کی جائے۔

۵- جو بھی خبر اور رائے اخبار میں شائع ہوتی ہے، اس کی ذمہ داری اخبار قبول کرلے۔ اگر وہ کسی خبر یا رائے کی ذمہ داری قبول کرنے سے قاصر ہے تو باضابطہ طور پر یہ واضح کردے کہ اخبار فلاں اظہار کردہ رائے کے لیے جواب دہ نہیں ہے۔

۶- کسی کے اعتماد کی ہمیشہ لاج رکھی جائے، جو بات صیغۂ راز میں کہی گئی ہے وہ ہمیشہ راز ہی میں رکھی جانی ضروری ہے۔

۷- اگر کوئی اطلاع اشاعت کے بعد غلط یا نامکمل ثابت ہوئی ہے تو فوری طور پر ایسی اطلاع کی تردید رضا کارانہ طور پر بلا جھجک شائع کردی جائے۔ اگر کسی غلط خبر کی اشاعت ہوگئی ہے، تو اس غلطی کے اعتراف اور عذر خواہی کو بہت زیادہ تشہیر دی جائے، تا کہ قارئین کو تردید کا پتہ چلے۔

۸- صحافیوں کا یہ فرض ہے کہ اپنی صحافیانہ حیثیت کا غیر صحافیانہ مقاصد کے لیے

استعمال ہرگز نہ کریں۔

۹- اپنے پیشہ ورانہ فرائض اور ذمہ داریوں میں ذاتی معاملات کی مداخلت نہ ہونے دیں۔

۱۰- کسی بھی نوعیت کی رشوت طلب کرنا یا قبول کرنا پیشۂ صحافت کے لیے باعثِ ننگ ہے۔ کسی بھی حقیقت کو زیادہ عیاں کرنے یا بالکل شائع نہ کرنے کے لیے صحافی نہ کسی کے اثر ورسوخ میں آئے اور نہ مالی لالچ میں آ کر ایسی غیر شریفانہ حرکت کا مرتکب ہو۔

۱۱- خبریں جمع کرنے میں ہر طرح کی آزادی ایک حق ہے اور اس کا تحفظ ہر صحافی کا مقدس فرض ہے۔ خبر شائع کرنے، تبصرہ کرنے اور تنقید کرنے کی آزادی کی حفاظت کے لیے ہر صحافی کوشاں رہے۔

۱۲- اخبار نویسوں کو اپنی برادری کے دیگر اراکین کے احساسات کا بھی خصوصی لحاظ رکھنا چاہیے۔ ہر اخبار نویس روزی کمانے کے لیے مصروف رہتا ہے۔ کوئی حرکت ایسی ہرگز نہ ہونی پائے، جس سے ساتھی اخبار نویس کے کام میں رکاوٹ پڑے، یا اسے خبریں جمع کرنے کا یکساں موقع نہ ملے۔

۱۳- ایسے ذاتی تنازعات کو اخبارات کے صفحات پر اچھالا نہ جائے، جن سے عوام کو کوئی سروکار نہیں ہے۔ ایسی غلط حرکتیں کرنے سے پیشۂ صحافت کی نیک نامی داغ دار ہو جاتی ہے۔

۱۴- افواہوں اور غیر ذمہ دارانہ طور پر کہی گئی باتوں کو اہمیت دے کر اڑائی ہوئی خبروں کو نمایاں کر کے شائع کرنا، کسی بھی فرد کی عزت پر حملہ کرنا، ایک غیر پیشہ ورانہ اور غلط برتاؤ ہے؛ جس سے بچا جائے۔ جن خبروں سے سماج کے افراد کی نجی زندگی پر بُرے اثرات پڑتے ہیں، وہ تصدیق کے باوجود بھی شائع نہ ہوں تو بہتر ہے۔ البتہ ایسی خبروں کا شائع ہونا عوامی مفاد کے لیے بہت ضروری ہو، تو ایسی تفصیلات کی

اشاعت پر کوئی اعتراض نہیں۔

۱۵- اخبارات ہر ایسی خبر کی اشاعت سے پرہیز کریں جس سے معاشرہ میں جرائم اور برائیوں کے پھیلنے کا اندیشہ ہو۔

صحافتی ضابطۂ اخلاق مولانا محمد علی جوہر کی نظر میں

مشہور صحافی اور جنگ آزادی کے روح رواں مولانا محمد علی جوہر نے اپنے انگریزی اخبار ''کامریڈ'' کی ۶/جون ۱۹۱۳ء کی اشاعت میں ایک ضابطۂ اخلاق مرتب کر کے شائع کیا تھا، جو کافی پسندیدگی کی نگاہ سے دیکھا گیا تھا، اس ضابطہ کے نکات مندرجہ ذیل ہیں:

۱- اخبار کو ذاتیات سے مبرا ہونا چاہیے، نہ کسی دشمن کے خلاف زیادہ لکھنا چاہیے نہ کسی کی تعریف میں زمین و آسمان کے قلابے ملانے چاہیے۔ مخالفت ہمیشہ اصول کے دائرے میں محدود رہے۔

۲- جو کچھ لکھا جائے عبارت آرائی کے خیال سے نہیں، نہ لوگوں کی چٹکیاں لینے کی غرض سے، بلکہ متانت اور مناسب سنجیدگی سے لکھا جائے۔

۳- اخبار کا مقصد یہ ہو کہ اپنی قوم کو فائدہ پہنچایا جائے۔ یہ مقصد ہرگز نہ ہو کہ کسی دوسری قوم کو نقصان پہنچایا جائے، مذہبی مباحث سے بھی اخبار کو مبرا اور معرا رہنا چاہیے۔

۴- اخبار خبروں کا مجموعہ ہوتا ہے، اخبار میں ہمیشہ صحیح و مصدقہ خبریں چھاپنی چاہئیں۔

۵- ایڈیٹوریل محض بھرتی کے لیے ہے، کسی اہم اور تازے واقعے پر لکھا جائے اور اس کے لیے پوری محنت، تحقیق اور مطالعہ سے کام لیا جائے۔

صحافی سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ واقعات کو پوری صحت سے درج کرے۔ اسے خیال رکھنا چاہیے کہ واقعاتی صحت کا معیار اتنا بلند ہو کہ مؤرخ اس کی تحریروں کی

بنیاد پر تاریخ کا ڈھانچا کھڑا کر سکے۔ صحافی رائے عامہ کا ترجمان ہی نہیں، راہ نما بھی ہوتا ہے، اسے صرف عوام کی تائید ہی نہیں کرنی چاہیے؛ بلکہ صحافتی ہنر سے عوام کو درس بھی دینا چاہیے۔ (بشکریہ. رہبر اخبار نویسی)

تقریباً سبھی ممالک کے ضابطہ اخلاق میں یکسانیت پائی جاتی ہے اور سب کا نچوڑ ''صداقت وحق گوئی'' ہے۔ امریکہ نے صحافت کے لیے جو اخلاقی خطوط متعین کیے ہیں۔ بیشتر ممالک نے صحافتی ضابطہ اخلاق تیار کرنے میں ان سے مدد لی ہے۔ صحافیوں پر دیگر جو تسلیم شدہ اخلاقی فرائض عائد ہوتے ہیں وہ یہ کہ مضمون کسی اخبار یا رسالہ سے چوری نہ کی جائے۔ اگر کہیں سے کوئی مواد لینا ہو تو اخیر میں ''بشکریہ......'' لکھ کر اس کا نام لکھ دینا چاہیے۔ یا اگر مسلسل مضمون یا کسی کتاب کو قسط وار شائع کرنا ہو تو تحریری اجازت ضرور حاصل کر لینی چاہیے۔ بلا اجازت کہیں سے کوئی مواد لے کر بغیر حوالہ کے شائع کرنا نہایت درجہ کی بد دیانتی ہوگی۔

ہتک عزت کا مقدمہ

ہتک عزت کا قانون بہت سخت ہے۔ کسی کی عزت سے کھلواڑ کرنے کی صحافیوں کو بھی اجازت نہیں دی جا سکتی۔ اخبار کی اگر کسی تحریر سے کسی کی عزت پر حملہ ہو، تو وہ قانونی چارہ جوئی کر سکتا ہے اور حملہ آور صحافی کو عدالت کے چکر کاٹنے پڑ سکتے ہیں؛ اس لیے صحافیوں کو بھی اپنی تحریر میں غیر معمولی احتیاط سے کام لینا چاہیے۔

تحریری ہتک عزت کو ''لائبل'' (Lible) کہا جاتا ہے۔ اخبار کے کسی بھی کالم سے کسی کی عزت پر ڈاکہ ممکن ہے۔ الزام تراشی اور تہمت لگانے کی کسی بھی طریقہ سے حوصلہ افزائی نہیں کی جا سکتی، یہ ایک گندی شرارت ہوگی خواہ صحافی ہی اس کے مرتکب کیوں نہ ہوں۔ ہتک آمیز کلمات دو طرح کے ہوتے ہیں: کچھ الفاظ تو ایسے ہوتے ہیں، جن سے ہتک کا پہلو واضح اور نمایاں ہوتا ہے، قانونی اصطلاح میں اس طرح کی

ہتک کو (Slander Perse) کہا جاتا ہے، جیسے کسی کو دھوکہ باز، مکار، قاتل، زانی، چور یا لٹیرا کہہ دیا جائے، یا کسی کو ایسی بیماری میں مبتلا بتا دینا جس سے عام طور پر لوگ گھبراتے ہیں، جیسے طاعون، ہیضہ وغیرہ۔ کسی کے متعلق ایسے الفاظ کا استعمال بھی ہتک میں آتا ہے جن سے روزگار کے متاثر ہونے کا اندیشہ ہو، جیسے کسی وکیل کو جاہل یا ڈاکٹر کو نالائق بتا دینا یا کسی امام وخطیب کو جھوٹا کہہ دینا۔ کسی کمپنی کی مصنوعات کا نام لے کر عیب لگا دینا، یا کسی کمپنی کے مقروض اور دیوالیہ ہونے کی اطلاع بے بنیاد طور پر دیدینا سراسر ہتک ہے۔ کسی بھی عورت کو عصمت فروش یا طوائف کہہ دینا صریحاً ہتک ہے۔ کسی کو بدنامِ زمانہ فرد سے تشبیہ دینا بھی ہتک عزت ہے، مثال کے طور پر کسی کو میر جعفر یا میر صادق کہہ دینا غدار اور منافق کہنے کے برابر ہے۔ اس طرح کی ہتک عزت والی تحریر یعنی لائبل ہر ملک میں خلاف قانون ہے۔ ایسی حرکت کرنے والے صحافی سخت سزا کے مستحق ہوتے ہیں۔

ہندستانی عدالت میں ہتک عزت کے ایسے بے شمار مقدمے درج ہوئے ہیں جن کی بھاری قیمت اخبار کو ادا کرنی پڑی ہے۔ بسا اوقات غیر شعوری طور پر بھی ایسی تحریر شائع ہو جاتی ہے، جس سے اپنا دامن بچانا اخبار کے لیے بہت مشکل ہو جاتا ہے۔ ہتک عزت کے مقدمہ میں عام طور سے ''بہائے حرمت'' طلب کیا جاتا ہے، جس کی رقم مظلوم ومعتوب کی حیثیت کے پیش نظر طے ہوتی ہے۔ اگر چھوٹا اخبار تاوان کی رقم دینے سے عاجز ہوتا ہے تو مالک کو جیل کی صعوبتوں سے بھی دوچار ہونا پڑتا ہے۔

کبھی صحافی کی بہت ہی معمولی سی چوک سے کسی کی ہتک ہو جاتی ہے۔ مثال کے طور پر کسی گھٹیا مضمون میں مضمون نگار کی حیثیت سے کسی بڑے صحافی کا نام شائع ہو جائے، یا کسی معمولی درجہ کے لوگوں کی تصویر کے نیچے بڑی اور قد آور شخصیتوں کے نام شائع ہو جائیں؛ چوں کہ ان حرکتوں میں بھی اہانت کا پہلو ہے؛ اس لیے ہتک عزت کا مقدمہ درج ہو سکتا ہے اور مالک اخبار کو حرمت بہا کے طور پر بڑی رقم ادا کرنی پڑ سکتی

ہے۔ بہر کیف ہتک عزت ایک شر پسندانہ حرکت ہے۔ صحافیوں کو ہر طرح اس سے بچنا چاہیے ورنہ کسی کو بدنام کرنے کی کوشش سے خود بھی بدنام ہو سکتے ہیں اور تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۹۹ کے تحت شدید مواخذہ بھی ہو سکتا ہے۔

اخبار کے لیے دفاعی تدابیر

صفائی بیان کرنا ہر مجرم کا بنیادی حق ہے؛ لیکن اس کا یہ مطلب نہیں کہ خواہ مخواہ کا حیلہ اور بہانا بنا کر عدالت کی گرفت سے نجات حاصل کر لی جائے۔ قانون کا ہاتھ بہت لمبا ہوتا ہے، عدلیہ کو اندھیرے میں رکھ کر مستقل رہائی حاصل کر لینا اتنا آسان نہیں ہے۔ مجرم قانون سے ناواقفیت کا بہانہ نہیں بنا سکتا، صحافی یہ کہہ کر چھٹکارا حاصل نہیں کر سکتا کہ غیر دانستہ طور پر ایسی حرکت سرزد ہوئی ہے یا شعبۂ ادارت کے اراکین کی ناسمجھی کی وجہ سے ایسا ہوا ہے۔ ظاہر ہے کہ اس طرح کے اعتذار سے کسی کی لٹی ہوئی عزت واپس نہیں آ سکتی۔ ہتک عزت کے مقدمہ میں عام طور سے تین تدبیریں کام آتی ہیں:

(۱) تحریرِ ہتک کی سوفی صدی سچائی Truth

(۲) اخبارات کے مراعات Privileges

(۳) واجبی تنقید Fair Comment

سب سے اچھی دفاعی تدبیر تحریر کی سچائی کو اطمینان بخش طریقہ سے ثابت کرنا ہے۔ اگر کسی کو قاتل یا چور لکھ دیا گیا ہے تو یہ تحریری ثبوت پیش کر دیا جائے کہ واقعی وہ قاتل یا چور ہے۔ حقائق کی سچائی سامنے آنے کے بعد اخبار پر کوئی الزام نہیں آ سکتا؛ کیوں کہ چور کو چور کہنا یا قاتل کو قاتل کہنا کوئی گناہ نہیں ہے، بشرطے کہ وہ سچ مچ چور یا قاتل ہو۔ کسی بات کو حق بہ جانب ثابت کرنے کے لیے جسے Justification کہا جاتا ہے اخبار کے پاس سبھی دستاویزی ثبوت موجود ہونا چاہیے۔ کیوں کہ عدالت عذرِ لنگ تسلیم نہیں کرتی، اسے صحیح اور مستند ثبوت ملنا چاہیے۔ اخبار یہ دلیل دے کر کبھی

چھٹکارا حاصل نہیں کرسکتا کہ یہی بات دس سال قبل بھی شائع ہوئی تھی اس وقت ہتک کیوں نہیں ہوئی ؟ ظاہر ہے کہ زمانہ کے انقلابات کے ساتھ اقدار بھی بدلتے رہتے ہیں، ممکن ہے کہ ایک بات کل تک باعثِ ہتک عزت نہیں تھی اور اب اس سے ہتک ہور ہی ہو۔اسی طرح اگر کسی آدمی کی زندگی میں جرم کی سزا کاٹنے کے بعد انقلابی تبدیلی آ گئی ہواور اب وہ شریفانہ زندگی گذارر ہا ہو،تو اخبار کے لیے یہ غیر اخلاقی بات ہوگی کہ اس کے ماضی کے واقعات کو اچھالے اور دلیل میں سابقہ کردار کو پیش کردے۔

اخبار کے لیے دوسری مدافعتی تدبیر ''مراعات'' ہے۔بعض ایسے امور ہوتے ہیں جن میں اخبار کو مراعات حاصل ہوتی ہیں۔مثال کے طور پر ایوان میں برسر اقتدار اور حزبِ مخالف کے اراکین کے درمیان خوب نوک جھونک ہوتی ہے اور ایک دوسرے پر الزام تراشی کرتے رہتے ہیں۔اخبار کو یہ حق حاصل ہے کہ من وعن ایوان کی کارروائی کو شائع کردے، خواہ کسی پر کوئی الزام ہی کیوں نہ ہو؛ لیکن اس طرح کی روئیداد کی نزاکت کا تقاضا یہ ہے کہ اس میں کسی طرح کی کوئی کمی وزیادتی نہ ہو۔اگر اخبار کسی ایک طرف کی رپورٹ شائع کردیتا ہے اور دوسری طرف سے دی جانے والی صفائی کو شائع نہیں کرتا ہے تو یہ بہت بڑی بددیانتی ہوگی اور مراعات کا حق سلب ہوجائے گا۔

مدافعتی تدبیر کی تیسری شکل ''واجبی تنقید'' ہے۔اخبار کو یہ حق حاصل ہوتا ہے کہ وہ عوامی مفاد کے پیش نظر محتاط انداز میں تنقید کرے۔مگر شرط یہ ہے کہ تنقید ذاتی کینہ، حسد، بغض اور عصبیت سے پاک ہواور نیک نیتی پر مبنی ہو۔تنقید برائے تنقیص یا ذاتی مفاد کے پیش نظر نہ ہو۔جمہوریت میں تنقید کی بہت گنجائش ہے، ایک عام آدمی جب وزیر اعظم کے کسی اقدام پر تنقید کرسکتا ہے، تو اخبار کو بدرجۂ اولیٰ یہ حق حاصل ہوگا۔ تنقید ایک اچھی چیز ہے بشرطے کہ اصلاح کی خاطر ہو۔سیاست دانوں کو اگر تنقید کا خوف نہ ہو، تو وہ بے راہ روی کے شکار ہوجائیں گے۔شعرا کو اگر اپنے کلام پر تنقید کی پروانہ ہو، تو بغیر محنت کے سطحی اشعار کہنا شروع کردیں گے۔اخبار کو واجبی تنقید کا حق

حاصل ہونے کی وجہ سے سیاست داں اور سرکاری ملازمین ہمیشہ بیدار رہتے ہیں، اگر اخبار سے یہ حق چھن جائے تو پھر اس کی افادیت میں بہت بڑی گراوٹ آجائے گی۔

فنکاروں کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ اخبارات میں ان کے فن اور کارکردگی پر تبصرہ ہو۔ اخباری تبصروں کی مدد سے انھیں اپنی کارکردگی پر نظرثانی اور صلاحیتوں کو بہتر بنانے کا جذبہ بیدار ہوتا ہے۔ جب تک اخبار میں فنکار پر تبصرہ نہ ہو وہ مشہور بھی نہیں ہوسکتا۔ اخبار کے لیے ضروری ہے کہ وہ صرف توصیفی کلمات ہی نہ لکھے بلکہ اس کی کارکردگی کے دونوں پہلو کو اجاگر کرے اور غیر منصفانہ قطعانہ ہو۔ مختصر یہ کہ واجبی تنقید اخبار کے لیے ایک اچھی مدافعت ہے بشرطے کہ وہ عوامی مفاد میں ہو۔

کاپی رائٹ ایکٹ

مصنف یا تخلیق کار کو اپنی تصنیف و تخلیق کے حقوق محفوظ کرنے کا قانونی حق حاصل ہے۔ یہ قانون سب سے پہلے برطانوی پارلیمنٹ نے ۱۷۰۹ء میں بنایا تھا اور اس کا مقصد یہ بتایا گیا تھا کہ مصنفین کی روزی پر ڈاکہ نہ پڑے اور ان کی حوصلہ افزائی ہو۔ ہندستان میں یہ قانون ۲۱ رجنوری ۱۹۵۸ء کو نافذ ہوا تھا۔ پندرہ ابواب اور ۷۹ ر دفعات پر مشتمل یہ قانون ''دی کاپی رائٹ ایکٹ (ایکٹ نمبر ۱۴ آف ۱۹۵۴)'' کہلاتا ہے۔

مصنف کو اپنی تحریر کا حق انتقال کے پچاس سال بعد تک حاصل رہتا ہے۔ مصنف کو اپنی زندگی میں تو تمام حقوق حاصل ہوتے ہی ہیں، مرنے کے بعد پچاس سال تک اس کے وارثین اس سے استفادہ کر سکتے ہیں، پچاس سال بعد کاپی رائٹ ختم ہوجاتا ہے۔ اس کے بعد کوئی بھی بلا اجازت کتاب شائع کرسکتا ہے۔ چناں چہ اب پچاس سال سے زائد کا عرصہ گذرنے کے بعد دیوانِ غالب اور کلیاتِ اقبال کا کاپی رائٹ محفوظ نہیں ہے۔

کاپی رائٹ ایکٹ کے تحت کسی کتاب کا ترجمہ کرکے شائع کرنے کے لیے

تحریری اجازت حاصل کرنی ضروری ہوتی ہے۔ مقرر کی تقریر اگر نامہ نگار لکھتا ہے تو اس کا حق نامہ نگار ہی کو حاصل ہوگا۔ خبروں کی کاپی رائٹ نہیں ہوتی، البتہ سرخیوں یا اخبار میں شائع دیگر مضامین و کالموں کی کاپی رائٹ محفوظ رکھی جاسکتی ہے؛ لیکن اخبارات کے مالکان عام طور سے ایسا کرتے نہیں ہیں۔

نئے اخبارات ورسائل کا اجرا اور پریس قوانین

نئے اخبارات و رسائل نکالنے کے لیے قانونی طور پر پہلے رجسٹریشن کرانا پڑتا ہے، اس کے لیے ایک مخصوص فارم ہوتا ہے، جس میں مجوزہ نام، زبان، وقفۂ اشاعت اور پتہ وغیرہ کی خانہ پری کرنی ہوتی ہے؛ نیز مجوزہ نام کے علاوہ متبادل دس ناموں کی فہرست دینی پڑتی ہے تاکہ مجوزہ نام کا رجسٹریشن نہ ہونے کی صورت میں متبادل ناموں کی فہرست میں سے کسی کو منتخب کیا جاسکے۔ نام کا انتخاب رجسٹرار کرتا ہے اور اس سلسلے میں ضلع مجسٹریٹ سے رابطہ قائم کرنا پڑتا ہے۔

متعلقہ افسر مجوزہ نام کو پہلے رجسٹرار آف نیوز پیپرس فار انڈیا، نئی دہلی بھیجتا ہے، جہاں سے نام کی منظوری ملتی ہے۔ نام منتخب کرتے وقت متعلقہ ادارہ یہ دیکھتا ہے کہ اس نام سے پہلے سے کوئی اخبار یا رسالہ نکلتا ہے یا نہیں، یا کسی نام سے ایسی مماثلت تو نہیں ہے، جس سے قارئین کو دھوکہ ہو سکے۔ تمام تر تحقیقات کے بعد تجویز شدہ نام کی منظوری دی جاتی ہے۔ کسی نام کا انتخاب نہ ہونے کی صورت میں درخواست دہندہ کو یہ اطلاع بھیجی جاتی ہے کہ وہ مزید ناموں کی فہرست پیش کرے۔ منظوری کی صورت میں دہلی سے یہ فارم متعلقہ ضلع کے پاس پہنچ جاتا ہے، وہاں سے پھر ناشر کو اطلاع بھیج دی جاتی ہے۔ اخبار اگر روزنامہ، دوروزہ، سہ روزہ یا ہفت روزہ ہے تو نام رجسٹرڈ ہونے کے بعد چھ ہفتوں کے اندر مجوزہ اخبار کی اشاعت ضروری ہو جاتی ہے۔ اگر رسالہ پندرہ روزہ یا ماہنامہ ہے تو اس کے لیے تین ماہ کی مدت ہوتی ہے۔ کوئی اخبار یا

رسالہ اگر سال میں آدھا سے زیادہ شمارہ شائع نہیں کر سکا ہے تو اس کا رجسٹریشن خود بخود ختم ہو جاتا ہے۔ اب اسے از سر نو رجسٹریشن کے جملہ مراحل طے کرنے ہوں گے۔ اخبار و رسائل کے ہر شمارہ میں طابع، ناشر، مالک، ایڈیٹر اور مقام اشاعت کی تفصیلات درج ہونی چاہیے۔ اخبار کی اشاعت کے بعد اڑتالیس گھنٹوں کے اندر اس کی کاپی رجسٹرار آف نیوز پیپرس فار انڈیا، نئی دہلی کو ارسال کرنا ضروری ہے۔ اردو خبارات و رسائل بھیجنے کا پتہ یہ ہے:

رجسٹرار آف نیوز پیپرس فار انڈیا، ویسٹ بلاک VIII آر کے پورم نئی دہلی 66۔

دیگر زبانوں کے لیے الگ پتے ہیں۔ پہلا شمارہ ارسال کرتے وقت ڈیکلریشن کی ایک نقل بھی منسلک کر دینی چاہیے، تاکہ رجسٹرار اس کا باضابطہ اندراج کر سکے۔

کثیر تعداد میں اخبارات و رسائل شائع ہونے والوں کو حکومت کی جانب سے کاغذ پر سبسڈی ملتی ہے، اس کے لیے ایک فارم کی خانہ پری کرنی ہوتی ہے، جس میں اخبار کے سائز، صفحات کی تعداد، اشاعت کے تسلسل اور تعداد اشاعت جیسے امور کی صراحت ہوتی ہے۔ یہ فارم کاغذ درآمد کرنے والے منظور شدہ امپورٹرس سے حاصل کیا جا سکتا ہے۔ اخبار بند ہونے کی صورت میں ناشر پر یہ ضروری ہے کہ اس کی اطلاع متعلقہ مجسٹریٹ کے دفتر کو دے۔ ایسا نہ کرنا قانونی جرم ہے اور پریس اینڈ رجسٹریشن ایکٹ کی دفعہ 15-A کے تحت مواخذہ ہو سکتا ہے۔

کسی طرح کی اگر کوئی شکایت یا اپیل اخبار کو کرنی ہو تو اس پتہ پر درخواست ارسال کی جا سکتی ہے:

دی اپیلٹ بورڈ، یونین منسٹری آف انفارمیشن اینڈ براڈ کاسٹنگ، پریس سیکشن، نئی دہلی۔

ہندستان کے چند صحافتی ادارے

اخبارات کی بے باکی اور حکومت کی بے راہ روی پر نکتہ چینی صحافت کی تاریخ میں ابتدا ہی سے چلی آرہی ہے۔ اخبارات کو اپنی حق گوئی کی وجہ سے بارہا معتوب بھی ہونا پڑا ہے۔ ۱۸۳۳ء میں حکومت نے ایک قانون بنایا تھا کہ لائسنس کے بغیر کوئی بھی شخص چھاپہ خانہ شروع نہیں کرسکتا۔ حکومت کی اس اخبار دشمن پالیسی پر بعض سماجی رہنماؤں نے زبردست احتجاج کیا۔ ہندستان کی تاریخ میں اخبار کی ہم نوائی میں یہ پہلا احتجاج تھا۔ یہیں سے صحافتی انجمن کے قیام کی ضرورت محسوس ہوئی تاکہ اخبارات کے مسائل کو اس انجمن کے ذریعہ حل کیا جاسکے۔ ہندستان کی باضابطہ سب سے پہلی صحافتی انجمن ۱۸۹۱ء میں این پی اے Native Press Association کے نام سے قائم ہوئی۔ اس ادارہ نے معاصر اخبار کی خوب خدمت کی اور حکومت کو اخبار دشمن پالیسی ترک کرنے پر مجبور کیا۔ ''پریس ایکٹ ۱۹۱۰ء'' اخبارات کے حق میں ایک خطرناک قانون تھا جس کی زد میں بیشتر اخبارات آگئے تھے۔ ۱۹۱۹ء کی ایک رپورٹ کے مطابق تقریبا ساڑھے تین سو چھاپہ خانوں پر حکومت کی جانب سے ناجائز جرمانے عائد کیے گئے تھے۔ اس ظالمانہ قانون اور سرکاری رویوں کے خلاف ۱۹۱۵ء میں پی اے آئی Press Association of India کے نام سے بڑے پیمانے پر ایک منظم ادارہ کا قیام عمل میں آیا اور پوری اجتماعیت کے ساتھ حکومت کے ظالمانہ اقدام کی روک تھام میں سرگرم رول ادا کیا۔ اس کے بعد پھر مختلف ناموں سے صحافتی اداروں کے قیام کا ایک طویل

سلسلہ چل پڑا۔ ذیل میں چند مشہور انجمنوں کا مختصر تعارف پیش کیا جارہا ہے:

آئی ایل این اے:

Indian Languages News-Papers Association

۱۴رجون ۱۹۴۱ء کو ممبئی میں یہ ادارہ قائم ہوا اور یوم قیام ہی سے چھوٹے اور متوسط درجہ کے اخبارات کی قابل تحسین خدمات انجام دے رہا ہے۔ اس کے اراکین تاسیسی امرت لال سیٹھ، اے آر بھٹ، آر، بی ایس این کوپر ہیں جو اپنے وقت کے مایۂ ناز صحافی رہ چکے ہیں۔ اس ادارے کے قیام کا بنیادی مقصد اخبارات کی ترقی کے لیے ٹھوس لائحۂ عمل تیار کرنا، صحافیوں کی تعلیم وتربیت پر توجہ دینا اور صحافت سے متعلق جملہ تحقیقی وتخلیقی سرگرمیوں کی حوصلہ افزائی کرنا ہے۔ اپنے مقاصد کی حصولیابی کے لیے یہ ادارہ دیگر پیشہ ور اداروں سے اشتراک بھی کرتا ہے۔ اس ادارہ کی رکنیت ہر وہ اخبار حاصل کرسکتا ہے، جو اس کے اغراض ومقاصد سے واقف ہو اور مقرر فیس ادا کرے۔

یہ ادارہ شروع ہی سے اپنے مقصد میں ہر طرح کامیاب ہے۔ نیوز پرنٹ سے متعلق مسائل حل کرنے میں اس ادارہ کی اہم خدمت رہی ہے۔ ۱۸رمئی ۱۹۷۸ء کو اس وقت کے مرکزی وزیر برائے اطلاعات ونشریات جناب ایل کے اڈوانی نے دوسرے پریس کمیشن کا جو اعلان کیا تھا وہ دراصل اسی ادارہ کی کوششوں کا نتیجہ تھا۔ چھوٹے اخبارات کی مالی مشکلات کو دور کرنے میں اس ادارہ نے نیوز پیپرس فائننس کارپوریشن (Newspaper Finance Corporation) کے قیام پر زور دیا تھا، جس کے خوش گوار نتائج برآمد ہوئے۔

آل انڈیا نیوز پیپر ایڈیٹرز کانفرنس:

All-India News-paper Editors Conference

اخبارات ورسائل پر ہونے والے ناروا مظالم کے خلاف ۱۹۴۰ء میں اس ادارہ کا

قیام عمل میں آیا، تا کہ اخبار کے مدیران باہمی تعاون سے اخبارات کو درپیش مسائل و مزاحمتوں کا سامنا کرسکیں۔ صحافت کے معیار کی بلندی اور مدیر کی آزادی کا یہ ادارہ ہمیشہ سے علم بردار رہا ہے۔ انتظامی امور کے لیے ایک اسٹینڈ نگ کمیٹی (Standing Committee) ہے جس میں ہر ریاست کے اخبارات کے مدیروں کو نمائندگی دی جاتی ہے۔ اس کمیٹی کی حسب موقع مختلف شہروں میں میٹنگ ہوا کرتی ہے، جس میں اخبارات کے مسائل پر سنجیدگی سے غور کیا جاتا ہے۔ اور ان کی آزادی کے لیے منشور کی منظوری دی جاتی ہے۔

اس ادارہ نے اپنے یوم قیام ہی سے عظیم الشان خدمات انجام دی ہیں۔ ۱۹۴۷ء کی کئی خدمات تاریخی حیثیت رکھتی ہیں۔ ۱۹۵۳ء میں صحافیوں کے لیے ضابطۂ اخلاق کی منظوری اسی ادارہ کے ذریعہ عمل میں آئی تھی۔ اس ادارہ کی کوششوں کا محور اس بات پر ہوتا ہے کہ حکومت کے کسی رویہ سے اخبار کی آزادی کو دھکا نہ لگے اور مدیروں کو مکمل خودمختاری حاصل ہو۔ ۱۹۶۰ء سے اس کا ایک رسالہ بھی The Editor کے نام سے شائع ہو رہا ہے۔

انڈین فیڈریشن آف ورکنگ جرنلسٹس: I.F.W.J.

اخباری عملہ کے جملہ حقوق کی حفاظت کے لیے ۱۹۵۱ء میں اس ادارہ کا قیام عمل میں آیا۔ ۱۹۵۰ء میں سرگرم صحافیوں کا ایک کامیاب اجتماع ہوا تھا جس کی صدارت مشہور صحافی ایم چل پتی راؤ نے کی تھی جس میں اس ادارہ کے قیام کی تجویز پاس ہوئی تھی۔ اس ادارہ کے قیام سے فعال صحافیوں کی کافی حوصلہ افزائی ہوئی ہے۔ اس ادارہ نے اخباری عملہ کی حیثیت کو دوچند کرنے میں سرگرم رول ادا کیا ہے۔ اس کا ایک شعبہ لیگل ایڈوائزر بیورو (Legal Advisor Bureau) کے نام سے ہے، جو ہر موڑ پر صحافیوں کی قانونی مدد کرتا ہے۔

یہ ایک وفاقی ادارہ ہے، اس کے اراکین کئی ہزار ہیں۔ بیشتر فعال صحافتی انجمنیں اس سے ملحق ہیں۔ اس ادارہ کی کوششوں کے نتیجہ میں اب تک کئی اہم قوانین اخبار نویسوں کے متعلق پاس ہو چکے ہیں۔ اس کا مرکزی دفتر نئی دہلی کے کناٹ سرکس میں واقع ہے۔

آئی ای این ایس:

Indian and Eastern News Papers Society

ناشرین اخبارات کے مفاد کے تحفظ کے لیے ۱۹۳۹ء میں اس ادارہ کا قیام عمل میں آیا۔ یہ ایک باوقار ادارہ ہے، جو اپنے یوم قیام ہی سے اخبارات مالکان کے حقوق کی جنگ لڑ رہا ہے۔ ہندستان کے علاوہ دیگر ایشیائی ممالک کے اخبارات بھی اس کے اراکین میں سے ہیں۔ یہ ادارہ اس قدر مستند اور بااثر ہے کہ اخبارات کی اشاعت میں جہاں کہیں بھی رکاوٹ پیش آتی ہے یا ناشروں پر حکومت کا عتاب نازل ہوتا ہے تو فوراً حرکت میں آجاتا ہے اور اپنے اثر ورسوخ کا استعمال کرتے ہوئے جملہ مسائل کا حل نکال دیتا ہے۔ اس سوسائٹی کے زیر انتظام اخبارات کے مسائل پر غور وخوض کرنے کے لیے حسب ضرورت سیمینار بھی منعقد ہوا کرتے ہیں۔

سوسائٹی کی خدمات کا اہم پہلو اڈورٹائزنگ ایجنسیوں کی منظوری ہے۔ ایجنسی کی منظوری کے لیے بہت سی شرائط ہیں، کسی بھی اڈورٹائزنگ ایجنسی کو اس مستند سوسائٹی کی رکنیت آسانی سے نہیں مل جاتی؛ بلکہ بہت سی کارکردگی دکھانی پڑتی ہے۔ اس سوسائٹی کی منظوری حاصل کر لینے کے بعد ایجنسی کو بہت سے مالی فوائد اور سہولیات حاصل ہو جاتی ہیں۔ اس وقت سیکڑوں معیاری اڈورٹائزنگ ایجنسیاں اپنی اعلیٰ سطحی کارکردگی کی بنیاد پر اس کی رکنیت حاصل کر چکی ہیں۔

انڈین فیڈریشن آف اسمال اینڈ میڈیم نیوز پیپرس:

Indian Federation of Small and medium News-Papers

چھوٹے اور متوسط اخبارات کی یہ ادارہ نمائندگی کرتا ہے۔ اس ادارہ کا بنیادی مقصد فنِ صحافت کی ترقی کے ساتھ صحافیوں کے حقوق کی حفاظت کرنا ہے۔ ہندستان کا کوئی بھی اخبار یا رسالہ یا پیشہ ور صحافی اس کی بنیادی رکنیت حاصل کر سکتا ہے اور چھوٹے صحافتی ادارے اپنے الحاق کی درخواست پیش کر سکتے ہیں۔ یہ ادارہ اپنے اراکین کی ہر ممکن حوصلہ افزائی کرتا ہے اور ان کے مسائل پر غور وخوض کرنے کے لیے سیمنار بھی منعقد کرتا ہے۔

آل انڈیا اردو اسمال نیوز پیپر ایڈیٹرس کونسل

All India Urdu Small News-paper Editors Counsil

اردو اخبارات ورسائل کی یہ نمائندہ کونسل ہے، جو رضی بدایونی کی کوششوں کے نتیجہ میں ۱۹۵۰ء میں قائم ہوئی۔ یہ کونسل اردو کے چھوٹے اخبارات ورسائل کے حقوق کی حفاظت میں سرگرم رواں ادا کرتی ہے۔ اس کا دفتر دریا گنج نئی دہلی میں واقع ہے۔

یہ کچھ مشہور صحافتی انجمنوں کا تذکرہ تھا۔ ان کے علاوہ بھی بہت سی صحافتی تنظیمیں ہیں، جو مرکزی ریاستی اور ضلعی سطح پر اخبارات کے مفاد میں سرگرم رول ادا کر رہی ہیں۔ ممبئی میں اس وقت کئی فعال انجمنیں ہیں، جو اخبارات کے حقوق کے لیے مختلف جہتوں سے کام کر رہی ہیں۔

◀◀ ▶▶

خبر رساں اداروں کا تعارف

تعریف

یونیسکو کی رپورٹ مطبوعہ ۱۹۵۳ء نے خبر رساں ادارہ کی جو تعریف کی ہے وہ یہ ہے: ”خبر رساں ادارہ، خواہ اس کی قانونی حیثیت کیسی بھی ہو، ایک ایسا ادارہ ہے جس کا بنیادی مقصد خبریں اور خبروں سے متعلق مواد جمع کرنا اور اسے اخبارات کو فراہم کرنا ہے۔ مواد جمع کرنے اور فراہم کرنے کا مقصد حقائق کا اظہار یا پیش کش ہے۔“ اسی رپورٹ میں تھوڑا آگے چل کر لکھا ہے: ”اس تعریف میں حکومت کے نشر و تشہیر کے ادارے اور پراپیگنڈے اور پبلسٹی کی سروسیں شامل نہیں ہیں۔ بعض اوقات خبر اور پراپیگنڈے میں تمیز کرنی مشکل ہو جاتی ہے، اس لیے تعریف کا اطلاق ان ملکوں کے خبر رساں اداروں پر نہیں ہوتا جہاں خبروں پر کنٹرول ہوتا ہے“۔

(News Agencies-Their structure and operation, 1953-UNESCO) p-24,25

خبر رساں ایجنسی ایسے ادارے کو کہتے ہیں، جو اخبارات و رسائل کو مضامین، خبریں، فیچر، تصاویر اور مختلف قسم کا ادارتی مواد فراہم کرتا ہے اور اس خدمت کے بدلے معاوضہ وصول کرتا ہے، خواہ یہ ادارہ نجی ہو یا سرکاری۔ نجی ادارہ تو تجارتی بنیاد پر ہوتا ہے؛ اس لیے معاوضہ کے بغیر چل ہی نہیں سکتا، البتہ ایسے سرکاری ادارے جو اخبارات و رسائل کو مواد فراہم کرتے ہیں، عموماً ان کی یہ خدمات مفت ہوتی ہیں؛ لیکن اس طرح کے اداروں کے مواد میں پروپیگنڈوں کا غلبہ ہوتا ہے، جس کی وجہ سے اخبارات کو بہت احتیاط برتنی پڑتی ہے۔

خبر رساں ادارے خود اخبار نہیں نکالتے اور نہ ہی کسی عنوان سے مواد کو شائع کرتے ہیں۔ یہ سب صرف اپنے گاہکوں کو مواد فراہم کرتے ہیں اور معقول معاوضہ وصول کرتے ہیں۔ اخبارات کے اوپر یہ لازم نہیں ہوتا کہ وہ ایجنسی کی خبروں کو من وعن شائع کریں، وہ حسب ضرورت اضافہ بھی کر سکتے ہیں اور کسی خبر کو ردی کی ٹوکری میں بھی ڈال سکتے ہیں۔ بعض ایسے بھی ادارے ہوتے ہیں، جو خالص مشنری کے جذبہ سے یہ کام کرتے ہیں اور وہ معاوضہ اتنا ہی لیتے ہیں، جس سے ضرورت کی تکمیل ہو جائے۔ بیشتر خبر رساں ایجنسیاں اس وقت تجارتی بنیاد پر حصول نفع کے لیے کام کرتی ہیں۔

آغاز وارتقا

پہلے اخبارات شخصیات کے نظریات کا آئینہ دار ہوا کرتے تھے۔ قارئین اخبار کے ذریعہ مدیر کا خیال جاننا چاہتے تھے۔ مولانا ابوالکلام آزاد کا ''الہلال'' اور مولانا محمد علی جوہر کا ''کامریڈ'' اس وجہ سے مقبول تھا کہ اس کے مدیر بلند قامت اور اہل بصیرت تھے۔ ان کی رائے اہل سیاست کے لیے راستہ کے تعین میں سنگ میل کی حیثیت رکھتی تھی۔ اس وقت خبروں کے حصول کے ذرائع بہت کم تھے، مواصلاتی نظام غیر مستحکم تھا۔ دور دراز کی خبریں بذریعہ ڈاک آتی تھیں، جس کی وجہ سے اخبار میں تازہ خبروں کا تصور مشکل تھا، اس لیے اخبارات میں خبریں کم اور تشریحات وخیالات زیادہ ہوا کرتے تھے۔

رفتہ رفتہ صنعتی انقلابات کے ساتھ لوگوں کے ذہن وفکر میں بھی انقلابی تبدیلی پیدا ہوئی اور گرد و پیش کی خبروں سے دلچسپیاں زیادہ بڑھنے لگیں۔ اخبارات نے وقت کی اس ضرورت کو محسوس کیا اور خبروں کی فراہمی کا نظم کرنے کے لیے کثیر تعداد میں نامہ نگاروں کا اضافہ کیا اور باہمی خبروں کا تبادلہ بھی شروع کر دیا۔ مواصلاتی ارتقا نے خبروں کی فراہمی کو یقینی بنانے میں پوری مدد کی۔

خبر رساں ایجنسیوں میں اولیت فرانس کی ''ہوس ایجنسی'' (Hovas Agency)

کو حاصل ہے، جسے ایک ہنگری نژاد باشندے چارلس ہاوس (Charles Havas) نے ۱۸۳۵ء میں قائم کیا تھا۔ یوں تو اس نے اخبارات کو مواد فراہم کرنے کا سلسلہ ۱۸۲۵ء ہی سے شروع کر دیا تھا اور بیشتر مغربی ممالک کے دارالحکومتوں میں اپنے نمائندے مقرر کر دیے تھے؛ لیکن اخبارات کی جانب سے خوب حوصلہ افزائی نہیں ہو رہی تھی۔ کوئی بھی اخبار گاہک بننے کے لیے تیار نہیں تھا۔ چارلس کی نگاہیں اخبار کے مستقبل پر تھیں۔ اس نے عزم و حوصلہ کے ساتھ اس سال یونہی کام کیا اور باضابطہ ۱۸۳۵ء میں اپنی محنتوں کو منظم کرنے کے لیے ایجنسی قائم کر دی۔ ۱۸۳۷ء میں تار برقی کی ایجاد نے اس کے حوصلوں کو مزید مہمیز کیا؛ لیکن اس کے عام ہونے میں کافی وقت لگا اس لیے ابتداءً اس نے تربیت یافتہ کبوتروں سے خبروں کی بروقت ترسیل کا کام لیا۔ ۱۸۵۰ء تک اس نے یوروپی ممالک کے بہت سے دارالحکومتوں سے اپنا رابطہ مستحکم کر لیا۔

اسی کا ایک نمائندہ برنارڈ ولف (Bernard Wolf) جرمنی میں مقرر تھا، اس نے اپنے سابق تجربات کو بروئے کار لاتے ہوئے ۱۸۴۸ء میں اپنی ایک خبر رساں ایجنسی قائم کر لی، جس میں اسے خوب کامیابی ملی اور بعد میں چل کر ”ولف ایجنسی“ (Wolf Agency) کے نام سے مشہور ہوئی۔ ذرائع مواصلات کی ترقی کے ساتھ ہی خبر رساں اداروں کو خوب فروغ ملا۔ ۱۸۵۱ء میں لندن اور پیرس کے درمیان تار برقی نظام قائم ہو گیا۔ اسی سال ہوس ایجنسی کا ایک کارکن پال جولس رائٹر (Pawl Julias Reuter) نے تجارتی اطلاعات فراہم کرنے والا ادارہ ”لندن رائل ایکس چینج“ قائم کر لیا۔ اس کے بعد پھر اس نے اخبارات کو خبریں فراہم کرنا بھی شروع کر دیا۔ ۱۸۵۸ء تک یہ اپنے تجربہ میں کامیاب ہو گیا اور باضابطہ ایک ایجنسی قائم کر دی، جو آج پوری دنیا میں ”رائٹر“ (Reuter) کے نام سے مشہور ہے۔ ۱۸۶۰ء میں آسٹریا نے ولف ہوس اور رائٹر سے خبروں کے تبادلے کے لیے ایک سرکاری ایجنسی قائم کی، پھر یہ سلسلہ دنیا بھر میں شروع ہو گیا۔

امریکہ میں سب سے پہلے ۱۸۴۸ء میں ”ہاربر نیوز ایسوسی ایشن“ (Harbour

(News Association کے نام سے اخبارات کو مواد فراہم کرنے والا ادارہ قائم ہوا۔ ۱۸۵۷ء میں "نیو یارک ایسوسی ایٹڈ پریس" کا آغاز ہوا۔ پھر ۱۹۰۷ء میں "یونائیٹڈ پریس ایسوسی ایشن" اور ۱۹۰۹ء میں "انٹرنیشنل نیوز سروس" کا قیام عمل میں آیا۔ جاپان میں سب سے پہلے خبر رساں ادارہ کے طور پر ۱۸۹۶ء میں "شمبون یوتاتسو کیشا" (Shimbun Yotatsu Kaisha) کا قیام عمل میں آیا۔ جاپان کا سب سے بڑا خبر رساں ادارہ ۱۹۱۴ء میں "Kokusai" کے نام سے قائم ہوا۔ متحدہ ہندستان کی جو سب سے پہلی خبر رساں ایجنسی ہے وہ "ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا" ہے، جو ۱۹۰۵ء میں قائم ہوئی۔ ہندستانی مسلمانوں نے سب سے پہلے نیوز ایجنسی کے طور پر "اورینٹ پریس" قائم کی۔ تقریباً سبھی ایجنسیوں نے بیرونی ممالک کی خبریں حاصل کرنے کے لیے رائٹر کا سہارا لیا اور اس سے خبروں کے حصول کے معاہدے طے کیے۔

یوں تو انیسوں صدی کے نصف آخر ہی سے خبر رساں ادارے سرگرم عمل ہیں؛ لیکن انھیں ترقی اور زیادہ مقبولیت اس وقت ملی جب ذرائع مواصلات کو حیرت انگیز ترقی حاصل ہوئی۔ آج مواصلاتی نظام کے استحکام نے پوری دنیا کو سمیٹ کر ایک ٹیبل پر رکھ دیا ہے، خبر رساں اداروں نے بھی مواصلاتی سہولیات سے فائدہ اٹھاتے ہوئے اپنی پوزیشن اس قدر مضبوط کر لی ہے کہ آج نہ صرف اخباری دفاتر؛ بلکہ ہر سرکاری دفتر اور ہوٹلوں میں بھی ٹیلی پرنٹر نصب ہے تا کہ تازہ ترین خبریں حاصل ہو سکیں۔

خبر رساں ادارے عموماً غیر جانبدار ہوتے ہیں؛ کیوں کہ وہ خبریں خود شائع نہیں کرتے، مختلف اخبارات انھیں شائع کرتے ہیں۔ اگر ایجنسی کی خبروں میں عصبیت کی بو ہوگی، تو اخبارات اس کی خبر لینا کسی بھی قیمت پر گوارا نہیں کریں گے۔ ہر اخبار کا اپنا مزاج اور ذوق ہوتا ہے۔ وہ اپنی پسند اور قارئین کے ذوق کو پیش نظر رکھتے ہوئے خبروں کو منتخب کرتے ہیں اور ان پر سرخیاں جماتے ہیں؛ یہی وجہ ہے کہ ایجنسیوں کی خبروں میں سرخیاں نہیں ہوتی ہیں۔

●●●

ہندستانی خبر رساں ادارے

''رائٹر نیوز ایجنسی'' نے سب سے پہلے اپنا دفتر ۱۸۷۸ء میں ممبئی میں قائم کیا۔ ابتدا میں اس دفتر کے ذریعہ صرف بازار کا نرخ مہیا کیا جاتا رہا۔ پھر بہت جلد ہی غیر ملکی خبروں کی فراہمی کا سلسلہ بھی شروع ہوگیا؛ لیکن ہندستان کا مواصلاتی نظام اس وقت کچھ بہتر نہیں تھا؛ اس لیے رائٹر کے اس دفتر کی زیادہ حوصلہ افزائی نہیں ہوسکی۔ اس کی ایک وجہ یہ بھی تھی کہ اس وقت خبروں کی ترسیل کا ذریعہ برقی تار تھا اور چھوٹے اخبارات اس کے اخراجات کے متحمل نہ تھے۔

ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا Associated Press of India

ہندستان میں خبر رساں ادارہ کے قیام کی اولین کوشش کا سہرا جناب کے سی رائے کے نام جاتا ہے، جنھوں نے ہندستان کے مشہور اخبارات اور رائٹر کے ایک خصوصی نمائندہ ایڈورڈ بک (Edverd Buck) کے اشتراک عمل سے بڑے پیمانے پر خبر رساں ایجنسی کے قیام کا منصوبہ بنایا۔ اولاً تو انھوں نے دفتر کا کام کلکتہ کے ''انڈین ڈیلی نیوز'' سے لیا؛ لیکن بہت جلد ہی حکومت کی جانب سے پریس ٹیلی گرام میں رعایت ملنے کی وجہ سے کے سی رائے کے حوصلوں کو بلندی ملی اور انھوں نے ۱۹۱۰ء میں باضابطہ ایک ایجنسی قائم کردی، جو ''ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا'' کے نام سے مشہور ہوئی۔

اس ایجنسی کے قیام سے ہندستان کے اخبارات کو متنوع خبریں ملنے لگیں۔

مختلف شہروں میں اس ایجنسی کے دفاتر قائم کیے گئے۔ درمیان میں حصہ داروں کے الگ ہوجانے کی وجہ سے ہندستان کی اس پہلی ایجنسی کو زبردست دھکا لگا۔ کچھ دنوں کے لیے یہ ایجنسی بند بھی ہوگئی؛ لیکن کے سی رائے کی جد و جہد مستقل جاری رہی۔ بالآخر رائٹر نے اس کے حقوق خرید لیے۔ زندگی کے آخری لمحات یعنی ۱۹۳۱ء تک کے سی رائے اس ایجنسی کے ڈائریکٹر رہے۔

پریس ٹرسٹ آف انڈیا Press Trust of India

اگست ۱۹۴۷ء میں حصول آزادی کے بعد قومی خبر رساں ایجنسی کا شدت سے احساس کیا گیا؛ کیوں کہ ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا برطانوی ادارہ ''رائٹر'' کا تھا، جس کا وجود خود بھی خطرہ میں پڑ گیا تھا۔ اس موقع پر انڈین اینڈ ایسٹرن نیوز پیپرس سوسائٹی نے ضروری پیش رفت کی اور ایسوسی ایٹڈ پریس آف امریکہ سے معاملہ طے کرنے کے لیے گفت وشنید شروع کردی۔ اس درمیان رائٹر سے بھی بات چیت کی گئی؛ لیکن معاملہ بآسانی طے نہیں ہوا۔ بالآخر مئی ۱۹۴۸ء میں ایک وفد کو لندن روانہ کیا گیا تاکہ رائٹر کے مرکزی دفتر سے رابطہ قائم کر کے معاملہ کو حتمی شکل دی جاسکے۔ لندن کا یہ سفر ہندستانی وفد کے لیے کامیاب ثابت ہوا۔ اور رائٹر نے آسٹریلیا اور نیوزی لینڈ سے کیے گئے معاہدوں کے مطابق ہندستان سے بھی معاملہ کرنے میں رضامندی ظاہر کردی۔ انڈین اینڈ ایسٹرن نیوز پیپرس سوسائٹی۔ جو ہندستانی ایجنسی کے قیام میں زبردست رول ادا کررہی تھی۔۔ نے اس معاہدہ کا خیر مقدم کیا۔

فروری ۱۹۴۸ء میں ہندستانی اخبارات کی جانب سے ایک ٹرسٹ قائم کیا گیا جسے رائٹر نے اپنا حقوق دے دیا۔ اس ٹرسٹ کا نام ''پریس ٹرسٹ آف انڈیا'' (Press Trust of India) رکھا گیا۔ مدیران اخبارات پر مشتمل ایک بورڈ کا قیام بھی عمل میں آیا، جس کے ڈائریکٹر ''دی ہندو'' کے ایڈیٹر سری نواس منتخب ہوئے۔ رائٹر کے

مرکزی دفتر لندن میں ہندستان کی خبروں کی ادارت اور ترسیل کے لیے الگ سے ایک شعبہ قائم کیا گیا، جس میں کام کے لیے ہندستان ہی سے کچھ اخبار نویسوں کو منتخب کیا گیا۔ معاہدہ میں اس بات پر مکمل زور دیا گیا کہ خبریں عصبیت سے پاک ہوں اور ان کے تقدس کا پورا احترام کیا جائے۔ یہ دونوں ادارے تاہنوز باہمی اشتراک عمل سے بہت ہی کامیابی کے ساتھ چل رہے ہیں۔ دونوں ایجنسیوں کے درمیان خبروں کی خرید و فروخت اس طور پر ہوتی ہے کہ پی ٹی آئی عالمی خبریں رائٹر سے خرید کر ہندستانی میڈیا کو فروخت کرتی ہے اور رائٹر کی اس خدمت کے بدلے اسے ہندستانی خبریں فراہم کرتی ہے تاکہ وہ عالمی سروس میں ان کا استعمال کر سکے۔

اس وقت دنیا بھر میں رائٹر کے نمائندے پھیلے ہوئے ہیں۔ اس کی سو سے زائد شاخیں ملک بھر میں کام کر رہی ہیں۔ دنیا کی اہم ترین ایجنسیوں سے اس کے تعلقات ہیں۔ خبروں کی ترسیل کے لیے ساٹھ ہزار کلومیٹر تک ٹیلی پرنٹر سرکٹ کام کرتا ہے۔ خبروں کے علاوہ نت نئے فیچرز بھی اخبارات کو فراہم کیے جاتے ہیں۔ اس وقت سارا نظام کمپیوٹرائزڈ ہے، ٹیلی ویژن کے پردے پر دنیا بھر کی تازہ ترین خبریں نشر کرنے کے لیے پی ٹی آئی نے ''نیوز اسکین'' News Scan سروس شروع کی ہے۔ اس کے ذریعہ ہمہ وقت تازہ خبریں اختصار کے ساتھ ٹی وی پر ناظرین کے سامنے سے گزرتی رہتی ہیں۔ پی ٹی آئی کی اس سروس کو سرکاری سطح پر بھی سراہا گیا ہے اور بہت سے محکموں نے اس کی خریداری قبول کر رکھی ہے۔ پی ٹی آئی کا عملہ ڈیڑھ ہزار سے زائد افراد پر مشتمل ہے، جن میں تقریباً پانچ سو صحافی ہیں۔ ہندستان بھر میں ایک ہزار سے زائد اخبارات اس کے مستقل خریدار ہیں۔ اس وقت ایشیا کی یہ سب سے بڑی ایجنسی ہے مگر افسوس اس بات کا ہے کہ اردو زبان میں اس کی سروس نہیں ہے۔

یو این آئی United News of India

۱۹۶۱ء میں قائم ہونے والی یہ ایجنسی اس وقت ملک کی دوسری بڑی اور مقبول

خبر رساں ایجنسی ہے، جس کا جال ستر ہزار کلو میٹر تک پھیلا ہوا ہے۔ تقریباً دو درجن ریاستوں میں اس کی شاخیں قائم ہیں اور تین سو سے زیادہ شہروں میں اس کے نامہ نگار مقرر ہیں۔ بیس سے زائد ایجنسیوں سے اس کا عملی اشتراک ہے اور دنیا بھر کے بڑے دارالسلطنتوں میں اس کے نمائندے بھی سرگرم عمل ہیں۔ بڑے چھوٹے سبھی اخبارات کو یکساں طور پر خبریں فراہم کی جاتی ہیں۔ کسی کے لیے کوئی تخصیص نہیں ہے۔ سیکڑوں ایسے چھوٹے اخبارات ہیں، جن کی خبروں کا مکمل مدار یو این آئی ہی پر ہے۔ اس کی سروس سے چھوٹے اخبارات کو کافی فائدہ پہنچ رہا ہے۔

خلیجی ممالک کو ہندستان کی خبریں یو این آئی کی جانب سے مصنوعی سیارہ کے ذریعہ ارسال کی جاتی ہیں۔ یو این آئی اس وقت جدید ترین تکنیک سے مالا مال ہے۔ اس کی خبریں دیگر ایجنسیوں کے مقابلہ میں ارزاں فراہم کی جاتی ہیں، جس کی وجہ سے یو این آئی کو چھوٹے اخبارات ترجیح دیتے ہیں۔ تقریباً نصف صد سے زائد ریڈیو اور ٹی وی مراکز اس کی خبریں حاصل کرتے ہیں۔ سرکاری و نیم سرکاری دفاتر میں بھی اس کا ٹیلی پرنٹر لگا ہوا ہے۔ غیر ملکی نامہ نگار، جو دہلی میں اقامت پذیر ہیں، اپنی رہائش گاہ میں ٹیلی پرنٹر لگائے ہوتے ہیں تا کہ وہ ہندستانی خبریں حاصل کر سکیں۔ یو این آئی کی خدمات کا دائرہ بہت وسیع ہے۔ اس کی اردو سروس نے اردو اخبارات کے لیے بڑی آسانیاں پیدا کر دی ہے۔ اس وقت بیشتر اردو اخبارات کی خبروں کی بنیاد یو این آئی ہی ہے۔

دنیا بھر سے تیل کی خبریں جمع کرنے کے لیے اس نے ''انرجی نیوز سروس'' (Energy News Service) شروع کر رکھی ہے، جس سے سرکاری محکموں، اقتصادی اداروں اور تحقیقی مراکز خوب استفادہ کر رہے ہیں۔ یو این آئی کے ذریعہ تیل کی درآمد و برآمد پر مستقل فیچر تیار کیا جاتا ہے۔ اور اعداد و شمار پر مبنی جائزے پیش کیے جاتے ہیں، جن سے دنیا بھر میں استفادہ کیا جاتا ہے۔

بینکوں اور دیگر مالیاتی اداروں کی خبروں کے لیے ''فائنانشیل نیوز سروس''

(Financial News Service) کے نام سے یو این آئی کی مستقل خدمت ہے، جس میں زرمبادلہ کی تفصیلات، ڈالروں کی قیمت، سونے چاندی کے تازہ ترین نرخ اور عالمی منڈیوں میں قیمتوں کے اتار چڑھاؤ کے علاوہ سرمایہ کاری کے رجحانات پر مدلل جائزے پیش کیے جاتے ہیں۔ تقریباً ایک ہزار سے زائد مالیاتی ادارے اور بینک یو این آئی کی اس سروس سے استفادہ کرر ہے ہیں۔

سرمایہ کاروں کی خصوصی رہنمائی کے لیے ''یو این آئی ایکنامک سروس'' (UNI Economic Service) چل رہی ہے، جس کے ذریعہ صنعت وحرفت سے متعلق خبریں جمع کرکے بذریعہ ہوائی جہاز بھیجی جاتی ہیں۔ اس کام کے لیے ماہر اقتصادیات کی ایک بڑی ٹیم مقرر ہے، جو نامہ نگاری کے امور انجام دیتی ہے۔ اسی طرح زرعی خبروں کے لیے یو این آئی نے ۱۹۷۰ء سے ''ایگری کلچر نیوز اینڈ فیچر سروس'' (Agriculture News & Feature Service) جاری کرر کھی ہے، جس سے تجارتی اور زرعی ادارے عالمی سطح پر استفادہ کرر ہے ہیں۔ یو این آئی کی دیگر اہم سروسیں یہ ہیں:

- یو این آئی کمرشیل نیوز سروس UNI Commercial News Service
- یو این آئی لینگویج نیوز سروس UNI Language News Service
- یو این آئی اوورسیز نیوز اینڈ فیچرس UNI Overseas News & Features
- یو این آئی اسپورٹس سروس UNI Sports Service
- یو این آئی بیک گراؤنڈرس UNI Back-Grounders

غیر جانب دارانہ نیوز پول

خبروں کی ترسیل میں مغربی دنیا کی چار بڑی خبر رساں ایجنسیوں کی اجارہ داری کو ختم کرنے اور دنیا کے سامنے صاف ستھری اور غیر جانب دار خبریں پیش کرنے کے لیے ۱۹۶۷ء میں اس ادارہ کا قیام عمل میں آیا۔ سب سے پہلے نئی دہلی میں اس کی عمومی

میٹنگ ہوئی اور پانچ دن کے غور وخوض کے بعد یہ طے پایا کہ عالمی سطح پر خبروں کی تقسیم میں ناانصافی کے خاتمہ اور اعتدال وتوازن پیدا کرنے کے لیے اطلاعاتی ذرائع کو خودغرض اور مفاد پرست اداروں سے نجات دلائی جائے، جس کے لیے غیر جانب دار ممالک کی مشترکہ جدو جہد ضروری ہے۔ اسی میٹنگ میں غیر جانب دار نیوز پول کا ایک خاکہ تیار کیا گیا، جس میں ترقی پذیر ممالک کے اطلاعاتی ذرائع کو متحدو مستحکم کرنے کی ضرورت پر زور دیا گیا۔ اس ادارہ کا قیام عمل میں آتے ہی خبروں کے معیار میں بہت تیزی سے بلندی آئی اور حالات کی صحیح عکاسی ہونے لگی۔ دنیا بھر کے بیس سے زائد خبر رساں ادارے اس غیر جانب دارانہ نیوز پول میں شامل ہیں اور یونیسکو UNESCO کی جانب سے بھی اس ادارہ کی حوصلہ افزائی ہو رہی ہے۔

ہندستان سماچار

ہندی ٹیلی پرنٹر کے ذریعہ اس خبر رساں ایجنسی کی خدمات بھی غیر معمولی ہیں۔ ملک کی بیشتر ریاستوں میں اس کی شاخیں سرگرم عمل ہیں۔ ۱۹۴۸ء میں یہ ایجنسی قائم ہوئی۔ ابتدا میں صرف چھ اخبارات اس کے خریدار تھے، پھر اس کا دائرۂ کار وسیع ہوا اور سیکڑوں اخبارات نے اس سے استفادہ کیا۔ یہی وہ ایجنسی ہے، جس نے ۱۹۵۴ء میں دیوناگری رسم الخط میں ٹیلی پرنٹر پر خبریں فراہم کرنے کا سلسلہ شروع کیا تھا۔ ہندی زبان کی اس ادارہ کے ذریعہ خوب خدمت ہوئی ہے۔ دیہی علاقوں کی خبریں جمع کرنے میں اس کو امتیازی مقام حاصل ہے۔ نیپال کے اخبارات اس کے مستقل خریدار ہیں اور کٹھمنڈو میں مستقل طور پر اس کی ایجنسی بھی قائم ہے۔

سماچار بھارتی

ہندستان کی چوتھی اہم خبر رساں ایجنسی ''سماچار بھارتی''ہے، جس کا قیام اکتوبر

۱۹۶۶ء میں عمل میں آیا۔ مشہور رہنما جے پرکاش نارائن کی خدمات ایک طویل عرصہ تک اس ایجنسی کو حاصل رہی ہیں۔ ۱۹۷۶ء میں جن چار ایجنسیوں کو ضم کرنے کا منصوبہ بنایا گیا تھا ان میں ایک یہ ایجنسی بھی تھی۔ یہ انضمام کامیابی سے ہم کنار نہ ہوسکا اور اپریل ۱۹۷۸ء سے پھر چاروں ایجنسیاں یعنی پی ٹی آئی، یو این آئی، ہندستان سماچار اور سماچار بھارتی آزادانہ طریقہ سے حسب معمول کام کرنے لگیں۔ سماچار بھارتی کی سب سے اہم خصوصیت یہ ہے کہ یہ کئی ہندستانی زبانوں میں خبریں فراہم کرتی ہے۔ اسی طرح سے اسے ہمہ لسانی ایجنسی کہلانے کا بھی فخر حاصل ہوا ہے۔ اس کی بہت سی شاخیں ملک کی اہم ریاستوں میں سرگرم عمل ہیں۔ یہ ایجنسی اخبارات کو مختلف عنوان سے خصوصی فیچر بھی فراہم کرتی ہے، جسے قارئین کے درمیان قدر کی نگاہ سے پڑھا جاتا ہے۔

پاکستانی خبر رساں ادارے

ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان
Associated Press of Pakistan

ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا کے لاہور دفتر کے انچارج ایک بزرگ صحافی ملک تاج الدین تھے۔ انھوں نے تشکیل پاکستان کے بعد اپنے گذشتہ تجربات کو بروئے کار لاتے ہوئے پاکستان کی قومی خبر رساں ایجنسی کے طور پر ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان قائم کر دیا۔ اور معروف اخبار نویسوں کو بورڈ آف ڈائرکٹرز میں شامل کر لیا؛ لیکن سبھی اخبار نویس مالی تعاون نہیں کر سکے۔ ملک تاج الدین نے بورڈ کی عدم کامیابی پر ایک ٹرسٹ قائم کیا اور پچاس ہزار کی نجی رقم اس کے لیے مختص کر دی۔ رائٹر سے خبروں کے تبادلہ کا معاہدہ طے کرنے میں بھی انھوں نے کامیابی حاصل کر لی۔ اس طرح پاکستان کا یہ پہلا خبر رساں ادارہ چل پڑا۔ ۱۹۵۸ء میں جب مارشل لا کا نفاذ ہوا تو حکومت نے اس ایجنسی کو اپنی تحویل میں لے لیا۔

اس وقت اے پی پی پاکستان کی بڑی اور مقبول خبر رساں ایجنسی ہے۔ اس نے رائٹر اور ایسوسی ایٹڈ پریس آف امریکہ سمیت کئی معروف بین اقوامی ایجنسیوں سے معاہدہ کر رکھا ہے۔ پاکستان کے بڑے شہروں میں اس کے دفتر موجود ہیں اور ملک بھر میں ٹیلی پرنٹر سروس مہیا ہے۔ بنگلہ دیش کے آزاد ہونے سے قبل مشرقی اور مغربی پاکستان کے درمیان خبروں کی فراہمی وائرلیس سے کی جاتی تھی۔ اس وقت ملک کے

بیشتر اخبارات کو اے پی پی کی خدمات حاصل ہیں۔ اردو صحافت میں سب سے اہم پیش رفت اس ادارہ نے اس وقت کی جب ۱۹۶۸ء سے اردو میں خبریں فراہم کرنا شروع کردیا۔ یہ ایجنسی دو درجات کی خبریں فراہم کرتی ہے۔ درجہ ''الف'' کی خبروں کا نرخ زیادہ ہوتا ہے، جنھیں عموماً بڑے اخبارات خریدتے ہیں اور درجہ ''ب'' کی خبروں کا نرخ کم ہے، جو چھوٹے اور متوسط اخبارات کے لیے ہوتی ہیں۔

پاکستان پریس انٹرنیشنل
Pakistan Press International

جون ۱۹۵۶ء میں اے پی پی کے ایک کلیدی عہدے دار معظم علی نے پاکستان پریس ایسوسی ایشن قائم کیا تھا، جس کا نام بدل کر ۱۹۶۸ء میں پاکستان پریس انٹرنیشنل رکھ دیا گیا۔ خبروں کے تبادلہ کے لیے اس نے اولاً اے ایف پی (A F P) سے معاہدہ کیا تھا، پھر کسی وجہ سے اس سے معاہدہ ختم کر کے ڈی پی اے (Deutshe Press Agentur) کے ساتھ خبروں کے تبادلہ کے سلسلے میں معاملہ طے کیا۔ اس کا صدر دفتر کراچی میں ہے اور تقریباً ملک کے سبھی اہم شہروں میں اس کے نامہ نگار مقرر ہیں۔

یونائیٹڈ پریس آف پاکستان United Press of Pakistan

پاکستان کی یہ خبر رساں ایجنسی ۱۹۴۹ء میں قائم ہوئی اور اپنا مرکزی دفتر کراچی میں بنایا۔ ۱۹۵۰ء میں ڈھاکہ میں اس کا دفتر قائم کیا گیا، جہاں یہ ایجنسی بنگلہ اخبارات کو بنگالی زبان میں خبریں فراہم کرتی تھی۔ ۱۹۶۸ء سے اس کی ہاتھ کی کتابت کے ساتھ اردو سروس شروع ہوئی۔ اس نے خبروں کے تبادلہ کے لیے نیپا (Near East, Press Agency) سے معاہدہ کیا۔ اس وقت بہت سی بین اقوامی خبر رساں ایجنسی سے اس کے تعلقات ہیں، جنھیں یہ پاکستان کی خبریں فراہم کرتی ہے اور تبادلہ میں عالمی خبریں حاصل کرتی ہے۔ پاکستان کے اہم شہروں میں اس نے اپنے دفاتر قائم

کرر کھے ہیں اور نامہ نگاروں کا جال پورے ملک میں پھیلا رکھا ہے۔

فیچر اور تصاویر فراہم کرنے والے چند قومی و بین اقوامی ادارے

انڈیا نیوز اینڈ فیچر الائنس	India News and Feature Allaince
کنگ فیچرس سینڈیکٹ (نیویارک)	King Feature Syndicate
کارٹوگرافک نیوز سروس (انڈیا)	Cartographic News Service
سینٹرل فیچر نیوز (نیویارک)	Central Feature News
کولمبیا نیوز فوٹوز (نیویارک)	Columbia News Photos
گلوب فوٹوز (نیویارک)	Globe Photos
انٹرنیشنل نیوز فوٹوز	International News Photos
لاس اینجلس ٹائمز نیوز بیورو (کیلی فورنیا)	Los Angeles Times News Bureau
میڈیکل نیوز سروس (واشنگٹن)	Medical News Service
ریلجیس نیوز سروس (نیویارک)	Religious News Service
یونائیٹڈ فیچر سینڈیکٹ (نیویارک)	United Feature Syndicate
یونائیٹڈ پریس فیچرس (نیویارک)	United Press Features

دنیا کے بعض اہم اور بڑے خبر رساں اداروں کے قیام کے اجمالی کوائف

نمبر شمار	نام ادارہ	مختصر نام انگریزی	مختصر نام اردو	نوعیت	ملک	سن اجرا
۱	ایسوی ایٹڈ پریس	اے۔پی	ا۔پ	عالمی	امریکہ	۱۸۴۸ء
۲	رائٹرز	رائٹرز	رائٹر	عالمی	برطانیہ	۱۸۵۱ء
۳	نیوزیلنڈ پریس ایسوسی ایشن	این۔زیڈ۔پی۔اے	ن۔ز۔پ۔ا	ملکی	نیوزی لینڈ	۱۸۷۹ء
۴	پریس ٹرسٹ آف انڈیا	پی۔ٹی۔آئی	پ۔ٹ۔ا	ملکی	ہندستان	۱۹۰۵ء
۵	یونائیٹڈ پریس ایسوسی ایشن	یو۔پی۔اے	ی۔پ۔ا	عالمی	امریکہ	۱۹۰۷ء
۶	انٹرنیشنل نیوز سروس	آئی۔این۔ایس	ا۔ن۔س	عالمی	امریکہ	۱۹۰۹ء

۷	دی کینیڈین پریس	کے۔پی	ک۔پ	ملکی	کینیڈا	۱۹۱۷ء
۸	آسٹریلین یونائیٹڈ پریس	اے۔یو۔پی	ا۔ی۔پ	ملکی	آسٹریلیا	۱۹۳۲ء
۹	پارس	پارس	پارس	ملکی	ایران	۱۹۳۴ء
۱۰	انٹاوا	انٹاوا	انٹاوا	ملکی	انڈونیشیا	۱۹۳۷ء
۱۱	باختر	باختر	باختر	ملکی	افغانستان	۱۹۳۹ء
۱۲	عرب نیوز ایجنسی	اے۔این۔اے	ع۔ن۔ا	عالمی	برطانیہ	۱۹۴۱ء
۱۳	اژانس فرانس پریس	اے۔ایف۔پی	ا۔ف۔پ	عالمی	فرانس	۱۹۴۴ء
۱۴	نیو چائنا نیوز ایجنسی (Hsin Hua)	این۔سی۔ این۔اے	ن۔چ۔ن۔ا	قومی	عوامی جمہوریہ چین	۱۹۴۴ء
۱۵	جی۔جی (Ji Ji Press)	جی۔جی	ج۔ج	ملکی	جاپان	۱۹۴۵ء
۱۶	کیوڈو نیوز سروس (Kyodo News Service)	کے۔این۔ایس	ک۔ن۔س	ملکی	جاپان	۱۹۴۵ء
۱۷	سوڈانیز پریس ایجنسی (Sudanese Press Agency)	ایس۔پی۔اے	س۔پ۔ا	ملکی	سوڈان	۱۹۴۶ء
۱۸	سوڈانیز نیوز سروس (Sudanese News Service)	ایس۔این۔ایس	س۔ن۔س	ملکی	سوڈان	۱۹۴۸ء
۱۹	سٹار نیوز ایجنسی	سٹار	سٹار	ملکی	پاکستان	۱۹۴۸ء
۲۰	Deutsche Press Agentur	ڈی۔پی۔اے	ڈ۔پ۔ا	ملکی	وفاقی جمہوریہ ایران	۱۹۴۹ء
۲۱	ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان	اے۔پی۔پی	ا۔پ۔پ	ملکی	پاکستان	۱۹۴۹ء
۲۲	Turk Havadis Agancy	ٹی۔ایچ۔اے	ٹ۔چ۔ا	ملکی	ترکی	۱۹۵۰ء
۲۳	یونائیٹڈ نیوز آف انڈیا	یو۔این۔آئی	ی۔ن۔ا	ملکی	ہندستان	۱۹۶۱ء

(ٹیبل بشکریہ: فن ادارت، ڈاکٹر مسکین حجازی)

■■■

اردو کے چند مشہور صحافی

گلشن اردو کے عندلیبوں کی تعداد ایک دو نہیں ہے کہ آسانی تذکرہ کر دیا جائے۔ صرف ناموں کی فہرست کے لیے کئی صفحات درکار ہوں گے۔ ذیل میں چند اردو کے ایسے مایہ ناز صحافیوں کا تذکرہ پیش کیا جا رہا ہے جنھوں نے خون دل سے چمنستان اردو کی آبیاری کی ہے۔ ان میں کچھ مسلمان بھی ہوں گے اور چند غیر مسلم بھی، تاکہ ان تصوروں کی حوصلہ شکنی ہو سکے جن میں اردو کو مسلمانوں کی زبان کے ساتھ خاص کر کے ملک کو لسانیات کی بنیاد پر تقسیم کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ اردو زبان کو بنانے اور سنوارنے میں برادران وطن کے بھی کچھ کم کارنامے نہیں ہیں؛ لیکن تقسیم وطن کے بعد اردو اپنے ہی گھر میں لسانی عصبیت کا شکار ہوگئی اور آج یہ غریب اردو اقلیت کی زبان بن کر رہ گئی ہے۔

مولوی محمد باقر

ادبی ذوق کے حامل مولوی محمد باقر فطری صلاحیت رکھنے والے صحافی تھے، جنھوں نے اردو صحافت کے خدوخال کو سنوارنے میں عظیم رول ادا کیا ہے۔ ۱۸۳۰ء میں جب ایسٹ انڈیا کمپنی نے اردو کو سرکاری زبان کا درجہ دے دیا تو اس کی نشو و ارتقا کی نئی راہیں کھل گئیں۔ ۱۸۳۶ء کے پریس ایکٹ کے تحت اخبارات نکالنے کی مکمل آزادی دیدی گئی۔ اس موقع پر مولوی محمد باقر نے اردو اخبار نکالنے کی ہمت کی اور ''دہلی اخبار'' کے

نام سے ایک ہفت روزہ جاری کیا۔ انھوں نے اس اخبار کے پلیٹ فارم سے اردو صحافت میں ایک زندگی پیدا کی اور ایسی اصطلاحیں ایجاد کیں، جن پر جدید صحافت کی چھاپ صاف طور پر محسوس ہوتی ہے۔ وہ بہترین مدیر ہونے کے ساتھ کامیاب نامہ نگار بھی تھے۔ جدید طرز پر ایسی نامہ نگاری کرتے تھے کہ دوسرے اخبارات بھی اسے اخبار لینے پر مجبور ہو جاتے تھے۔ مولوی محمد باقر کی خداداد صلاحیتوں کی بدولت یہ اخبار نت نئی خوبیوں کا حامل ہو گیا تھا۔ وہ صاف ستھری صحافت کے حامی تھے، انھوں نے ایک موقعہ پر اپنے اداریہ میں لکھا تھا: ''ایڈیٹر کو ایسا مواد چھاپنا چاہیے جس سے اس کا اخلاقی معیار قائم ہو اور لوگوں کا معیار و کردار بلند ہو، ان مقاصد کے لیے یہ ضروری ہے کہ ایڈیٹر خود اپنی اچھی مثال پیش کرے''۔

منشی محبوب عالم

صحافت کے ذریعہ سماجی خدمت اور کامیاب تجارت کا اصول پیش کرنے والے منشی محبوب عالم نے ۱۸۸۶ء میں ''زمیندار'' کے نام سے ایک اُردو ماہنامہ جاری کیا تھا، جس کی کتابت، طباعت اور سنگ سازی خود ہی کیا کرتے تھے۔ پھر اس وقت کے مقبول اخبار ''اخبارِ عام'' سے متاثر ہو کر ۱۸۸۷ء میں ''پیسہ'' کے نام سے ایک ہفت روزہ جاری کیا۔ انھوں نے قارئین کے ذوق و شوق کو دیکھتے ہوئے مختلف فیچروں کا سلسلہ بھی شروع کیا جن کی اشاعت روزنامہ سے کئی گنا زیادہ ہو گئی۔

منشی محبوب عالم صحافت کے ذریعہ تجارتی منفعت کا بھی نظریہ رکھتے تھے۔ انھوں نے تجارتی اصولوں پر سختی سے عمل کیا اور اشتہار کی فراہمی پر خصوصی توجہ دی۔ وہ ایک معتدل مزاج اور اصلاح پسند صحافی تھے۔ وہ ہر ان رجحانات کا خیر مقدم کرتے تھے جن میں تعمیری پہلو دیکھتے تھے۔ جدید دنیا کی فکر و نظر سے آگاہی کے لیے انھوں نے برطانیہ کا بھی سفر کیا اور واپسی پر ''سفر نامہ یورپ'' لکھا، جو کافی مقبول ہوا۔ میدانِ صحافت کا یہ شہ سوار مئی ۱۹۳۲ء میں اس دارِ فانی سے رخصت ہو گیا۔

لالہ لاجپت رائے

آسمانِ صحافت کا لالہ لاجپت رائے ایک ایسا تابندہ ستارہ ہے جس کی تابانی صحافت کے اوراق پر کبھی مدھم نہیں پڑ سکتی۔ جس زمانے میں ان کے اندر اُردو اخبار نکالنے کی فکر پیدا ہوئی اس وقت سر سید احمد کی تقریر و تحریر کی دھوم تھی۔ لالہ لاجپت کا دل و دماغ قومی خدمت کے وفورِ شوق سے سرشار تھا، جس کے لیے انھوں نے صحافت کا پلیٹ فارم منتخب کیا۔ اولاً انھوں نے اُردو میں مضامین لکھنے شروع کیے جو ''رفیق ہند'' وغیرہ میں شامل اشاعت ہوئے۔ ۱۸۸۴ء میں انھوں نے اپنا ذاتی اخبار اُردو اور انگریزی میں نکالنے کا منصوبہ بنایا۔ اس وقت ان کی عمر صرف ۱۹؍سال تھی۔ ''بھارت دیش سدھارک'' انھوں نے اخبار کا نام رکھا اور اُردو صحافت کی ذمہ داری اپنے اوپر رکھی، لیکن جلد ہی ان کے ایک مقدمہ میں پھنس جانے کی وجہ سے یہ اُردو اخبار نہیں نکل سکا۔ پھر بھی ان کا جذبہ سرد نہیں ہوا اور اُردو اخبارات میں برابر مضامین لکھتے رہے۔ ساتھ ہی دل میں اُردو اخبار نکالنے کی آرزو بھی لئے رہے۔ اپنی دیرینہ آرزو کی تکمیل کے لیے انھوں نے ''پنجاب نیوز پیپرس اینڈ پریس کمپنی لیمٹیڈ'' کے نام سے مشترک سرمایہ والا ایک ادراہ قائم کیا جس کے زیر اہتمام ۱۹۲۰ء میں اُردو روزنامہ ''بندے ماترم'' جاری کیا گیا، جو کافی مقبول ہوا اور ابتدا ہی میں اس کی اشاعت چھ ہزار کے قریب ہوگئی۔ آپ کو یہ اخبار کس قدر عزیز تھا اس کا اندازہ اس پیغام سے لگایا جاسکتا ہے جو انھوں نے ۱۹۲۲ء میں اپنی گرفتاری سے قبل دیا تھا۔ ''بندے ماترم اور تلک اسکول آف پالیٹکس میری دو اولادیں ہیں، انھیں میں آپ (ہم وطنوں) کی نگہداشت میں دیتا ہوں''۔

مولانا حسرت موہانی

آزادیٔ ہند کے جذبۂ بیکراں سے سرشار مولانا سید فضل الحسن حسرت موہانی نے

اپنے رسالے ''اُردوئے معلّٰی'' کا اجرا ۱۹۰۳ء میں علی گڑھ سے کیا۔ آپ نے اپنی صحافت کو سیاست کا رنگ دے کر اپنے رسالہ کو انگریزوں کے خلاف مکمل تحریک کی شکل دیدی۔ اُردوئے معلّٰی کی ہر تحریر انگریزوں کے خلاف شعلہ بار ہوا کرتی تھی۔ خصوصاً مولانا کے اداریہ نے انگریزوں کی نیند حرام کررکھی تھی۔ یہی وجہ تھی کہ یہ رسالہ ہمیشہ انگریزوں کے ظلم واستبداد کا شکار رہا اور اس کی اشاعت کا سلسلہ بار بار بند ہوا، لیکن پھر بھی مولانا حسرت اسے تمام تر نامساعد حالات کا سامنا کرتے ہوئے ۱۹۴۲ء تک مسلسل نکالتے رہے۔

مولانا حسرت موہانی جہادِ حریت سے سرشار ایک عظیم محبّ وطن تھے۔ آپ نے ایسے وقت میں ہندستان کی مکمل آزادی کا نعرہ بلند کیا جب آزادی کا لفظ انگریزوں کے نزدیک جرم عظیم تھا۔ عبدالسلام خورشید نے آپ کے بارے میں بجا طور پر لکھا ہے:

''براعظم میں Passive Resistence کا نعرہ اور تصور سب سے پہلے مولانا حسرت موہانی نے دیا۔ اس کے لیے انھوں نے ''مزاحمت دفاعی'' کی اصطلاح ایجاد کی۔ اسی تصور نے بعد میں ''ستیہ گرہ'' کا نام پایا۔

مولانا مسلمانوں کو سیاست میں حصہ لینے کی ترغیب دیتے تھے وہ سرسید کے سیاسی نظریہ کے شدید مخالف تھے۔ انھوں نے اردوئے معلّٰی کے پہلے ہی شمارہ میں لکھا تھا: ''ہم اس کو تسلیم کرتے ہیں کہ سرسید اپنے زمانے میں قوم کے مسلم رہنما تھے اور اس وقت انھوں نے مسلمانوں کے حق میں جو کچھ کیا بہتر کیا............ لیکن ہم سوال کرتے ہیں کہ کیا زمانے کی اب بھی وہی حالت ہے جو سرسید کے وقت میں تھی؟''۔

آپ کانگریسی نظریہ رکھتے تھے اور اس کی حمایت میں ادارتی نوٹ اور مقالات بھی لکھا کرتے تھے۔ آپ کا اردوئے معلّٰی ایک ادبی رسالہ تھا، جو تجارت کی بنیاد پر نہیں؛ بلکہ ایک جذبہ کی اساس پر جاری تھا اور وہ تھا سرفروشی کی تمنا اور آزاد ہندستان کی آرزو۔ اس کے لیے انھوں نے کانگریس سمیت ہر اس سیاسی جماعت کی اپنے قلم سے حمایت کی، جو انگریزوں کے خلاف برسرِ پیکار تھی۔

منشی دیا نرائن نگم

بی اے کا امتحان پاس کرتے ہی بریلی کے ایک مشہور ماہنامہ ''زمانہ'' کے ایڈیٹر کے عہدہ پر منشی دیا نرائن نگم کا انتخاب ہوگیا۔ آپ کی ادارت میں آتے ہی یہ رسالہ لکھنؤ منتقل ہوگیا۔ اس وقت کے معاصر اخبارات ورسالے مخزن، شباب، ہمایوں، دل گداز، خدنگ نظر، الناظر، تہذیب، معیار، اردوئے معلّٰی اور عصر جدید تھے، جو زبان وتحریر کی دھوم مچائے ہوئے تھے۔ منشی جی نے ادب وصحافت کی اپنی فطری صلاحیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے گلشن صحافت میں ''زمانہ'' کو زمانہ کے تقاضوں سے ہم آہنگ کرتے ہوئے صحیح مقام دلایا۔ انھوں نے ۱۹۰۴ء کے اپنے ایک اداریہ میں لکھا ہے: ''ہم ملک کے روبرو اپنا ایک جامع رسالہ پیش کیا چاہتے ہیں، جو محض ہماری علمی ضرورتوں کو پورا کرنے پر اکتفا نہ کرے؛ بلکہ عملی باتوں کا بھی لحاظ رکھے۔ جو رفتار زمانہ کے ساتھ ساتھ قدم بہ قدم چلے۔ ہم نے اس رسالے کی روش اردو کے تمام موجود پرچوں سے جدا رکھنی چاہی تھی۔ شکر ہے کہ ہم اس رسالے کو سنبھال سکے''۔

منشی دیا نرائن ـــ جن کی عمر اس وقت صرف ۲۰؍سال تھی ـــ کی اس تحریر سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ وہ کس ذہن وفکر کے صحافی تھے۔ اور اس وقت کے اردو رسالوں پر ان کی نگاہ کتنی گہری تھی۔ وہ مولانا آزاد، مولانا حسرت موہانی اور مولانا جوہر جیسے انقلابی تو نہیں تھے کہ ان کے رسالہ پر بھی انگریزوں کا قہر نازل ہوتا، البتہ ان کے ادبی ذوق میں سیاسی شعور کا امتزاج ضرور تھا۔ ہندستان کی عظمت ورفعت کا احساس انھیں شدید تھا، جس کا اثر ان کی تحریروں سے بھی نمایاں تھا۔ انھوں نے ۴۶؍سال کے ''زمانہ'' کے شماروں میں ادبی اور دیگر موضوعات پر کل ۳۴۲۳ مضامین اور مختلف اصناف میں کل ۳۹۹۶ منظومات شائع کیے۔ جن میں ۳۷۰؍مضامین ان کے ذاتی تھے۔ ''زمانہ'' میں ''رفتارِ زمانہ'' کے عنوان سے مستقل کالم ہوا کرتا تھا جس کے بیشتر مضامین وہ خود ہی

لکھا کرتے تھے۔ اس طرح سے انھوں نے ''زمانہ'' کے پلیٹ فارم سے اردو اور اردو صحافت کی ایک عظیم خدمت انجام دی ہے۔

مولانا ابوالکلام آزاد

مولانا ابوالکلام آزاد ایک ایسی شخصیت کا نام ہے، جس کے سنتے ہی ذہن ودماغ پر اردو صحافت کے میدان میں مثالی کردار کا نقش ابھر جاتا ہے۔ ابھی عمر کا سولھواں سال ہی ہے کہ نیرنگ عام، خدنگ نظر، المصباح، احسن الاخبار، تحفہ محمدیہ، لسان الصدق اور دارالسلطنت جیسے دینی، اصلاحی، علمی، سیاسی، سماجی، ثقافتی اور ادبی جرائد میں آپ کے قلم کی دھوم مچنی شروع ہو جاتی ہے۔ کم سنی ہی سے اخبار و جرائد سے آپ کو کافی دلچسپی تھی۔ اپنے خیالات ونظریات کو عام کرنے کے لیے صحافت سے بہتر کوئی اور ذریعہ آپ کی نگاہ میں نہیں تھا۔ آپ کے انھی رجحانات نے عنفوانِ شباب تک پہنچتے ہی آپ کو ممتاز قلم کاروں کی صف میں کھڑا کر دیا۔ آپ صحافت میں انسان کی عظمت ورفعت دیکھتے تھے۔ آپ کا تصور یہ تھا کہ: ''سب سے بڑا مقام، جو کسی انسان کے لیے ہو سکتا ہے، وہ یہ ہے کہ مضامین لکھے جائیں اور اس سے بلند مقام یہ ہے کہ کسی اخبار یا رسالے کے ایڈیٹر ہوں''۔

مولانا آزاد کے اسی جذبہ نے انھیں ۱۹۱۲ء میں ''الہلال'' نکالنے پر مجبور کیا جو بہت ہی جلد صحافتی اعتبار سے ایک عظیم شاہکار بن گیا۔ مولانا نے الہلال کے پہلے ہی شمارہ میں لکھا تھا: ''وہ اعلیٰ پائے کا ایک ایسا ہفت روزہ چاہتے ہیں، جس میں جلال وجمال کا امتزاج ہو''۔ آپ کی اسی صالح محنت اور لگن نے بہت ہی قلیل عرصہ میں الہلال کو مقبولیت کے معراج پر پہنچا دیا۔ جلد ہی اس کی اشاعت ۲۵ ر ہزار سے آگے بڑھ گئی۔ گاؤں دیہات کے لوگوں کا اس رسالہ کے تئیں دلچسپی کا یہ عالم تھا کہ وہ حلقہ بنا کر بیٹھ جاتے اور ایک آدمی اسے پڑھ کر سناتا۔

انھوں نے الہلال کو کسی ایک موضوع کے ساتھ مختص نہیں کیا؛ بلکہ اسے رنگا رنگ بنا کر قارئین کے سامنے پیش کیا۔ انھوں نے الہلال کے ذریعہ اردو صحافت کو بھی ایک نیا رخ دیا اور اردو زبان کے خدوخال کو بھی سنوارا۔ ان کا یہ مایۂ ناز رسالہ کسی تجارتی بنیاد پر نہیں؛ بلکہ ایک مشن کے تحت تھا۔ انھوں نے صحافت کا رخ ہمیشہ جذبۂ حریت اور قومی کردار کی تشکیل کی طرف رکھا۔ زبان وقلم کی خدمت گرچہ آپ کا نصب العین تھا؛ لیکن اس خدمت میں پختگی پیدا کرنے کے لیے سیاسی آزادی آپ کی نظر میں شرط اول تھی۔ یہی وجہ تھی کہ آپ کی انقلابی تحریروں نے انگریزی حکومت کو بے چینی میں مبتلا کر دیا اور الہلال ہمیشہ انگریزوں کے عتاب کا شکار ہوتا رہا۔

مکمل طریقہ سے سیاست میں آجانے کے بعد گرچہ صحافت کے لیے آپ زیادہ وقت فارغ نہ کر سکے۔ پھر بھی تمام تر قومی مصروفیات کے باوجود انھوں نے تقریبا ایک درجن اخبارات و رسائل ایڈٹ کیے۔ جن میں الہلال سب سے منفرد اور امتیازی خصوصیات کا حامل رہا۔ ان کی تحریر کا ہر جملہ ان کی فکر و آگہی اور شعور و بصیرت کا آئینہ دار ہے۔ مضامین پڑھنے کے بعد اندازہ ہوتا ہے کہ جہاں وہ میدانِ صحافت کے مثالی شہ سوار تھے وہیں ان کا ذہن و دماغ حریت پسندی اور سامراج شکنی کے جذبہ سے بھی آباد تھا۔ سیاسی قائد اور صاحب طرز صحافی کی حیثیت سے ان کا کارنامہ انفس و آفاق پر ہمیشہ چھایا رہے گا۔

مہاشہ کرشن

جنگ آزادی میں عظیم رول ادا کرنے والے مہاشہ کرشن کی فطرت میں اگر ایک طرف استخلاص وطن کا جذبہ کوٹ کوٹ کر بھرا ہوا تھا تو دوسری طرف صلاحیت کے اعتبار سے وہ مثالی صحافی بھی تھے۔ انھوں نے ۱۹۰۶ء میں سب سے پہلے ہفت روزہ ''پرکاش'' سے اپنی صحافتی زندگی کا آغاز کیا، اس وقت ان کی عمر صرف ۲۵ر سال تھی۔ ۳۰ر مارچ

۱۹۱۹ء کو انھوں نے لاہور سے ''پرتاپ'' کا اجرا کیا، جس کا پہلا ہی شمارہ عوام و خواص میں بہت زیادہ مقبول ہوا۔ اس اخبار نے جنگ آزادی میں کانگریس کی تحریک کا نقیب بن کر ایسی انقلابی تحریر شائع کی کہ انگریزوں کی بوکھلاہٹ سے اسے معتوب ہونا پڑا۔ جذبۂ حریت سے سرشار اس جاں باز ایڈیٹر کو اپنا محبوب اخبار بھی بند کرنا پڑا؛ لیکن انھوں نے اپنے انقلابی اصولوں سے کوئی سمجھوتہ نہیں کیا۔ اس حریت پسند صحافی کی ہمت و جرأت کا یہ عالم تھا کہ جب انھیں آزادیٔ ہند کی خاطر جیل کی سلاخوں کے پیچھے دھکیل دیا گیا اور انھیں پولیس افسر کو سلام کرنے کے لیے کہا گیا تو انھوں نے صاف انکار کر دیا۔

مہاشہ کرشن ایک بے مثال صحافی تھے، ان کے شعور و آگہی کا یہ عالم تھا کہ مولانا ابوالکلام آزاد جیسے عظیم صحافی یہ کہنے پر مجبور ہو گئے: ''وہ قلم سے نہیں؛ بلکہ تیشے سے لکھتے ہیں''۔

۲۵ر فروری ۱۹۶۳ء کو یہ بے باک صحافی اور مرد مجاہد اردو صحافت کی عظیم خدمت اور وطن کی تعمیر کی خاطر سب کچھ قربان کر دینے کے بعد ۸۴ر سال کی عمر میں اس دنیا سے روپوش ہو گیا۔

دیوان سنگھ مفتوں

''تحقیقی صحافت'' کی صنف میں نمایاں کردار ادا کرنے والے دیوان سنگھ مفتوں ایک ایسے اردو صحافی ہیں، جن کی عظمت کا جھنڈا ہمیشہ بلند رہے گا۔ انھوں نے ہفت روزہ ''ریاست'' کے ذریعہ اردو صحافت کی خدمت انجام دی ہے۔ ۱۸۹۰ء کو گوجرانوالہ میں پیدا ہونے والے دیوان سنگھ کو قلم کار بننے کا شوق بچپن ہی سے اس قدر تھا کہ انھوں نے ''کریم اللغات'' حفظ کر ڈالی۔ ان کا سب سے پہلا مضمون لاہور کے ایک ''خالصہ اخبار'' میں شائع ہوا تھا، جسے اخبار کے مدیر نے اس قدر پسند کیا کہ انھیں ادارت کی ذمہ داری سنبھالنے کی پیش کش کر دی، جسے انھوں نے قبول کر لیا۔ ۱۹۲۰ء میں انھوں نے ''ہمدم''

اور ''رعیت'' میں بھی کام کیا۔ اس کے بعد ۱۹۲۴ء میں اپنا اخبار ''ریاست'' جاری کیا، جس کا اداریہ بے حد مقبول ہوا۔

وہ ایک قوم پرست صحافی تھے اور صحافت کو اپنا مشن سمجھتے تھے۔ حق گوئی و بے باکی ان کا طرۂ امتیاز تھا، جس کی خاطر وہ تقریباً پندرہ مرتبہ گرفتار ہوئے اور آٹھ مرتبہ تو جیل کی صعوبتوں کا بھی سامنا کرنا پڑا۔ ''ریاست'' کی بیشتر تحریریں سیاسی اور قوم پرستی کی مظہر ہوا کرتی تھیں۔ ان کا ایک خاص ادبی کالم ''جذباتِ مشرق'' تھا، جس کی ہر تحریر میں اسلوبیاتی حسن اور ادبی چاشنی بجا طور پر اہل ذوق محسوس کرتے تھے۔ اردو صحافت کی خدمت میں ان کے مخلصانہ کردار کا اندازہ اس بات سے بخوبی لگایا جاسکتا ہے کہ جب ۲۶ / جنوری ۱۹۷۵ء کو انھوں نے زندگی کی آخری سانس لی، تو اس وقت ان کے پاس کوئی مال و زر نہیں تھا؛ بلکہ مقروض تھے۔

نیاز فتح پوری

اردو صحافت میں نیاز فتح پوری کا وہ کردار ہے، جس کے تصور سے صحافتی اجتہاد کے انمول نقوش ذہن میں ابھرتے ہیں۔ صحافت میں ادب کی حلاوت کی آمیزش کرنے والے نیاز فتح پوری نے اپنا ماہنامہ ''نگار'' ۱۹۲۲ء میں آگرہ سے جاری کیا، جو بعد میں بھوپال اور اس کے بعد لکھنؤ منتقل ہوگیا۔ یہ رسالہ صرف دو سال کی مدت میں متحدہ ہندستان کے کونے کونے میں متعارف ہوگیا۔ یہ رسالہ صرف ادبی نہیں؛ بلکہ بہت سے علوم و فنون کا حامل تھا۔ ان کے بقول: ''رسالے کو ادب و علوم کا سنگم ہونا چاہیے''۔ وہ صاحبِ طرز ادیب، بہترین مؤرخ، مثالی افسانہ نگار اور ماہر لسانیات صحافی تھے۔ انھوں نے اپنے رسالہ کے ذریعہ اردو زبان کے خد و خال کو بھی سنوارا اور ایسے شعرا کی بھی نقد و تبصرہ کے ذریعہ قلعی کھولی، جو اردو زبان کے لیے باعث ننگ بنے ہوئے تھے۔ ان کے لکھنے کا یہ حال تھا کہ کبھی کبھی پورا رسالہ خود ہی لکھ ڈالتے تھے۔ انھوں نے اپنے ابتدائی

دور کے تین سال کے رسالوں میں تقریباً ڈھائی ہزار صفحات خود ہی لکھے ہیں۔ زبان وقلم میں وہ پختگی اور لطافت تھی کہ ماہنامہ ''نگار'' ادبی صحافت کا روشن مینار تصور کیا جانے لگا۔ انھوں نے متعدد خاص نمبرات بھی نکالے جو دستاویزی حیثیت رکھتے ہیں۔

یوں تو اب نیاز فتح پوری اس دنیا میں نہیں ہیں؛ لیکن ان کی درجنوں تصنیفات اور ادبی مضامین افق ادب پر آج بھی چھائے ہوئے ہیں۔ اور اردو ادب وصحافت کی تاریخ ان کے تذکرہ سے لبریز ہے۔

مولانا ظفر علی خاں

اردو کے چند نامور صحافیوں کی فہرست میں مولانا ظفر علی خاں کا نام بھی شامل ہے، جنھوں نے اپنے اخبار ''زمیندار'' کے ذریعہ اردو صحافت میں بہت اونچا مقام حاصل کیا۔ مولانا ایک بے باک صحافی تھے۔ ہمت وجرأت ان کی فطرت میں سمائی ہوئی تھی۔ انھوں نے بہت ہی دلیری کے ساتھ انگریزوں کے خلاف لکھا اور اتنا لکھا کہ ''زمیندار'' تحریک آزادی کی علامت سمجھا جانے لگا۔ ان کا اخبار ''زمیندار'' اپنی انقلابی تحریروں کی وجہ سے انگریزی حکومت کا ہمیشہ معتوب ہوتا رہا؛ لیکن ان کا قدم حکومت کی جارحیت سے کبھی پیچھے نہیں ہٹا۔ اصول ونظریات سے سمجھوتا کرنا کسی بھی قیمت پر انھوں نے مناسب تصور نہیں کیا۔ انگریزوں کی چاپلوسی کرنے والوں کے خلاف انھوں نے ایک مرتبہ اپنے اداریہ میں لکھا تھا: ''(سائمن) کمیشن کی حمایت کرنے والے یہ تو فرمائیں کہ آخر انھیں خوشامد کا وہ کیا صلہ دے گا۔ نئی عزت ملے گی کونسی ان کاسہ لیسوں کو، وہ کس سرخاب کے پر اُن کی ٹوپی میں سجا دے گا۔ مگر یہ آخر چچوڑتی ہڈیاں ہیں خوانِ مغرب کی، جنھیں وہ پھینک کر مشرق کے کتوں کو لڑا دے گا''۔

مولانا محمد عثمان فارقلیط

صحافت میں مولانا آزاد اور مولانا محمد علی کے نقش قدم پر چلنے والے مولانا محمد عثمان

کو اردو ایڈیٹروں میں امتیازی مقام حاصل ہے۔ آپ کی صحافت کا دائرہ انگریزی حکومت سے لے کر آزاد ہندستان تک پھیلا ہوا ہے۔ انگریزوں کے ظلم و استبداد کے خلاف آپ کی تحریروں نے اگر ایک طرف تہلکہ مچایا ہے، تو دوسری طرف آزادی کے بعد حکومت کی ناقص پالیسیوں اور اقلیت مخالف کاروائیوں کو بھی بے باکی کے ساتھ آپ نے اپنے قلم سے اجاگر کیا ہے۔ آپ ایک اصول پسند صحافی تھے، آپ کا کہنا تھا کہ ''صداقت و حقانیت کا معیار کبھی نہیں بدلتا''۔

آزادی کے بعد مایوسی و بے چارگی کے شکار ہندستانی مسلمانوں کو الجمعیۃ کے ایک اداریہ میں آپ نے یہ پیغام دیا تھا:

''آج بھی میدانِ کارزار موجود ہے؛ لیکن اس کی نوعیت بدل چکی ہے، اس وقت ہمیں غیروں سے لڑنا تھا، آج اپنوں کی تربیت کرنی ہے۔ کردار کی پختگی اس وقت بھی درکار تھی اور یہ پختگی آج بھی درکار ہے۔ موم بتی کی طرح اپنے جگر کا خون اور اپنی ہڈیوں کا روغن جلا کر اس وقت بھی آپ نے اپنا فرض انجام دیا تھا اور آج بھی فرض کا یہ احساس اسی مغز استخواں اور خون جگر کا مطالبہ کر رہا ہے''۔

مولانا کے قلم میں طلسمی طاقت تھی، ان کے پر وقار اندازِ بیان کے لوگ عاشق تھے، انھوں نے آزادی کے بعد ''الجمعیۃ'' کے پلیٹ فارم سے اپنے قلم کا رخ مسلمانوں کے مسائل کی طرف پھیر دیا۔ آپ کو اپنی جرأت مندانہ تحریروں کے نتیجہ میں ایک درجن کے قریب مقدمات کا سامنا کرنا پڑا، پھر بھی آپ کی استقامت میں کوئی لغزش نہ آسکی۔ بلکہ بجا طور پر آپ نے اپنی حق گوئی کے بارے میں لکھا: ''اگر یہ جرم ہے، تو مجھے اپنے اس جرم کا اعتراف ہے اور کوئی وجہ نہیں کہ مجھے اس پر شرم ساری ہو''۔

مولانا عبدالماجد دریا آبادی

اردو کے معروف صحافی مولانا عبدالماجد دریا آبادی کی تحریریں منفرد طرز کی تھیں،

زبان میں سادگی وسلاست اور انوکھے پن کی وجہ سے قارئین کا ایک بہت بڑا طبقہ آپ کی تحریر کا گرویدہ تھا۔ آپ کی تحریر کی سب سے بڑی خصوصیت یہ تھی کہ اس میں جامعیت اور عام فہم ہونے کے ساتھ جدت ہوا کرتی تھی۔ مختصر الفاظ میں اتنا کچھ کہہ دیتے تھے، جتنا ایک صفحہ میں بھی نہیں کہا جاسکتا۔ آپ کا ہفتہ وار ''صدق جدید'' علمی طبقوں میں بھی بہت زیادہ مقبول تھا۔ خاص طور سے آپ کا اداریہ بہت ہی قدر واحترام کی نگاہ سے پڑھا جاتا تھا۔ آپ مسلم مسائل پر بہت ہی دلیری کے ساتھ تبصرہ کیا کرتے تھے۔ مسلمانوں کی تعلیمی پسماندگی پر تبصرہ کرتے ہوئے ایک مرتبہ آپ نے لکھا: ''جس طرح اپنے کو مسلمان کہنے اور لکھنے کا اس سیکولر ملک میں حق حاصل ہے، ٹھیک اسی طرح اور اسی درجہ میں اپنے لڑکوں کو اپنے ہی نظامِ تعلیم کے تحت پڑھانے، لکھانے اور تربیت دینے کا حق ہے یا نہیں؟''۔

حامد الانصاری غازی

مشہور اخبار ''مدینہ'' کے پلیٹ فارم سے اردو صحافت کی ایک اہم خدمت انجام دینے والے حامد الانصاری غازی کی شخصیت آزادی سے قبل کے نامور ایڈیٹروں میں اپنا ایک مقام رکھتی ہے۔ آپ ایک عظیم محبّ وطن صحافی تھے۔ آپ کے اندر حریت پسندی کا جذبہ بدرجۂ اتم موجود تھا، جس کی جھلک آپ کی تحریروں سے صاف طور پر نمایاں تھی۔ آپ انگریزوں کے خلاف برادرانِ وطن سے مل کر مشترکہ جدو جہد پر یقین رکھتے تھے، جس کے لیے پہلے خود مسلمانوں کو آپ متحد دیکھنا چاہتے تھے۔ آپ نے اس مسئلہ پر قلم اٹھاتے ہوئے بجا طور پر لکھا تھا:

''ہم ایک جماعت میں متحد نہیں؛ بلکہ مختلف سیاسی جماعتوں میں منقسم ہیں، حالاں کہ ہمارے مقاصد کے حصول کا حقیقی راز اتحاد کے اندر مرکوز ہے''۔

ایک جگہ اور مسلم رہنماؤں کو مخاطب کرتے ہوئے لکھتے ہیں:

''اس ملک میں ہماری زندگی کا مقصد کیا ہے، مسلک اور مطمح نظر کیا ہے، اگر یہ مقصد

ایک ہے، تو پھر ایک درجن جماعتیں کیوں؟ اگر مسلک کوئی حقیقی، اصلی اور قطعی شے
ہے تو اس کے لیے آج تک ایک محاذ کیوں نہ بنا سکے؟''۔

قاری صاحب کی تحریر میں درد، جوش، جذبہ اور ولولہ ہوا کرتا تھا، آپ کی تحریر قارئین کو فکر و تدبر پر مجبور کر دیتی تھی۔ آپ ایک باشعور صحافی تھے، آپ کی فکر و آگہی سے اس وقت کا اہل علم طبقہ متاثر تھا۔ آپ اپنے خیالات و نظریات کو قلم کے ذریعہ ظاہر کر دینے کا مکمل فن جانتے تھے۔

عادل صدیقی

اردو کے نامور صحافیوں کا تذکرہ کرتے وقت معروف صحافی عادل صدیقی کو فراموش نہیں کیا جا سکتا، جن کی زندگی کا ہر لمحہ اردو صحافت کی علامت ہے، آپ نے ''الجمعیۃ'' اور ''غنچہ'' سے اپنی صحافت کا آغاز کیا اور پھر پریس انفارمیشن بیورو میں باضابطہ ملازم ہو گئے۔ مشہور ادبی ماہنامہ ''یوجنا'' کے آپ سب سے پہلے ایڈیٹر ہیں۔ آپ نے اپنی فنی صلاحیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے سرکاری رسالہ ''یوجنا'' کے معیار کو خوب بلند کیا اور عوام و خواص میں اسے مقبول بنانے کے لیے مسلسل جد و جہد کی، جس میں بے انتہا کامیابی ملی۔ آپ نے روزنامہ ''قومی آواز'' کے لیے بھی مستقل کالم لکھا۔ ہندستانی مسلمانوں کے مستقبل پر آپ نے ایک طویل مقالہ لکھا جو ''انقلاب'' میں چودہ قسطوں میں شائع ہوا، اور قارئین سے خوب داد و تحسین وصول کی۔ ریڈیو کی اردو سروس کے لیے بھی آپ نے ''شمع فروزاں''، ''دہلی ڈائری'' اور ''حرف غزل'' کے عنوان سے بارہا لکھا ہے، جو خود آپ کی آواز میں بھی نشر ہوا ہے۔ اخبارات و ریڈیو کے لیے ''شخصیات'' پر آپ نے کچھ زیادہ ہی لکھا ہے۔ اس طرح سے آپ کی اردو صحافت کی خدمات کا دائرہ پچاس سال سے زائد پر محیط ہے۔

●●●

اخباری اصطلاحات

ہر فن کی طرح فن صحافت کی بھی مخصوص اصطلاحات ہیں، جو عالمی سطح پر مروج ہیں۔ بیشتر اصطلاحات انگریزی ہی الفاظ میں اردو میں استعمال ہو رہی ہیں، البتہ بعض اردو زبان کے شدت پسند ان کا اردو ترجمہ رائج کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔

ذیل میں جدید و قدیم اصطلاحات مع ضروری وضاحت درج کیے جاتے ہیں:

- اے، بی، سی (Audit Bureu of Circulation) اخبارات و رسائل کی اشاعت کی جانچ کے بعد تعداد اشاعت کا سرٹیفکٹ اس ادارہ کے ذریعہ ہی جاری ہوتا ہے۔ اور اسی اعتبار سے اشتہار کا نرخ متعین ہوتا ہے۔
- ابتدائیہ (Intro) خبر کا وہ ابتدائی حصہ جس میں پورے خبر کا تعارف ہوتا ہے۔
- اشتہار (Advertisement) اشتہاری نرخ (Ad. Rate) اخبارات وغیرہ میں جو اشتہارات دیئے جاتے ہیں ان کے لیے انگریزی لفظ ''ایڈ'' (.Add) استعمال ہوتا ہے اور اشتہارات کے جو نرخ متعین ہوتے ہیں انگریزی الفاظ میں "Add. Rate" کہلاتے ہیں۔
- ایڈیشن (Edition) اخبار کی ایک اشاعت یا اشاعت کے مختلف خصوصی ضمیمے ایڈیشن کہلاتے ہیں۔
- انٹرویو (Interview) کسی اہم موضوع پر معروف شخصیت کے خیالات و نظریات، جو بات چیت کے ذریعہ حاصل کیے جاتے ہیں، انٹرویو کہلاتا ہے۔

- ایڈوانس (Advance) اخبار کے دفتر کو جو پیشگی خبر بھیج دی جاتی ہے، اسے اڈوانس کاپی کہتے ہیں۔ اشارہ کے طور پر ایسی تحریر پر ایمبارگو (Embargo) لکھا ہوتا ہے، جس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ وقت سے پہلے اس خبر کو شائع نہ کیا جائے۔
- آف دی ریکارڈ (Of The Record) بسا اوقات دورانِ گفتگو انٹرویو دینے والے ایسی بات کہہ دیتے ہیں، جس کی اشاعت وہ اخبار میں نہیں چاہتے۔ ایسی صورت میں وہ اپنی ان باتوں کی طرف اشارہ کرتے ہوئے ''آف دی ریکارڈ'' کہہ دیتے ہیں۔
- اہم خبر (Spot News) جب کوئی اہم اور غیر متوقع خبر حاصل ہوتی ہے تو انگریزی لفظ ''اسپوٹ نیوز'' کا استعمال کرتے ہیں۔
- زاویہ (Angle) اخبار کا اداریہ اس کی پالیسی کی بنیاد پر کسی خصوصی زاویہ ہی سے لکھا جاتا ہے۔ اخباری اصطلاح میں ایسے موقع پر لفظ ''اینگل'' استعمال کیا جاتا ہے۔
- اشاعت (Circulation) اخبار یا رسالہ کی تعداد اشاعت بتانے کے لیے ''سرکولیشن'' بولتے ہیں۔
- اوبٹ (Obit) اموات کے کالم کو ''اوبٹ'' کہا جاتا ہے، جس میں متوفی کی مختصر سوانح بھی ہوتی ہے۔
- اشاریہ (Catch Line) بسا اوقات دو سطر کی سرخی بنانے کے بجائے اوپر مختصر اشاریہ لکھ کر نیچے ایک سطر کی سرخی بنادی جاتی ہے۔ جیسے ''کشمیر میں حریت پسندوں کی تحریک شباب پر'' کے بجائے ''کشمیر: حریت پسندوں کی تحریک شباب پر''۔ اس میں ''کشمیر'' اوپر لکھا جائے گا اور نیچے ایک سطر کی سرخی ہوگی۔
- اجتماعی سرخی (Combination Head Line) ایک سرخی کے تحت جب مختلف خبریں ہوتی ہیں، تو اجتماعی سرخی لگائی جاتی ہے۔ جیسے: دہلی کی خبریں، آس پاس کی خبریں، عالم اسلام کی کی خبریں وغیرہ۔

- آرٹ (Art) حروف والفاظ کے علاوہ ہر وہ کوشش، جو اخبار کی تزئین کے لیے ہو، صحافت کی اصطلاح میں ''آرٹ'' کہلاتی ہے۔
- مفوضہ امور (Assignment) ہر وہ کام، جو کسی صحافی کے سپرد کیا جاتا ہے۔ مثلاً کسی پریس کانفرنس میں شرکت، یا کسی جلسہ کی رپورٹنگ وغیرہ۔ انگریزی زبان میں اور صحافت کی اصطلاح میں سونپا گیا کام ''ایزائنمنٹ'' کہلاتا ہے۔
- اندھا انٹرویو (Blind Interview) ایسا انٹرویو، جس میں انٹرویو دینے والے کے نام کی وضاحت نہ ہو۔ جیسے ''وزارتِ دفاع کے ایک ترجمان نے بتایا کہ......''
- اداریہ (Editorial) حالات حاضرہ پر ادارہ کی جانب سے ادارتی صفحہ پر جو تبصرہ ہوتا ہے، اسے اداریہ کہا جاتا ہے۔ یہ ہر اخبار میں باقاعدگی سے شائع ہوتا ہے۔
- بائی لائن (By Line) وہ سطر، جو کالم یا غزل وغیرہ کے اوپر مصنف کا نام لکھنے کے لیے ہوتی ہے۔
- بینر (Banner) کسی اہم خبر کو جب نمایاں کرنا ہوتا ہے تو اس کی بڑی سرخی لگا کر پہلے صفحہ کے شروع میں اس کو جگہ دیتے ہیں۔ اس کو شاہ سرخی بھی کہتے ہیں۔ ایک معیاری اخبار آٹھ کالم پر مشتمل ہوتا ہے اور شاہ سرخی عموماً چھ کالم کی ہوتی ہے۔ خبر کی اہمیت کے پیش نظر کمی زیادتی ہوتی رہتی ہے۔
- بیٹ (Beat) وہ مخصوص علاقہ، جہاں سے خبریں حاصل کرنے کے لیے نامہ نگار کو وہاں جانا پڑتا ہے؛ یا وہ مخصوص کام، جو نامہ نگار کو ادارہ کی جانب سے سونپا جاتا ہے، ''بیٹ'' کہلاتا ہے۔
- باکس (Box) وہ چوکھٹہ، جو کسی دلچسپ خبر کو نمایاں کرنے کے لیے اسے آرائش کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔
- بلیٹن (Bulletin) وہ خبریں جو چھپتے چھپتے مختصر انداز میں اخبار میں شامل کر لی جاتی ہیں۔ ریڈیو کی اصطلاح میں مطلقاً خبروں کے نشریہ کو ''بلیٹن'' کہا جاتا ہے۔

- بریک (Break) جہاں کہیں بھی قاری کو پڑھنے میں خلل ہو ''بریک'' کہلاتا ہے۔ مثال کے طور پر مضمون کا بقیہ حصہ دوسرے صفحہ پر ہو، وغیرہ۔
- پس منظر (Back Ground) خبر کا سیاق وسباق پس منظر کہلاتا ہے۔
- پروف (Proof) کتابت کے بعد طباعت سے قبل کمپوز شدہ مواد پر ایک نظر ڈال کر اغلاط سے پاک کرنے کو ''پروف ریڈنگ'' کہتے ہیں۔ اور تصحیح کرنے والے کو ''پروف ریڈر'' کہا جاتا ہے۔
- پوٹ (pot) کالم کی جو سطر بیرونی حدود پر ہوتی ہیں، ''پوٹ'' کہلاتی ہیں۔ نیا پیراگراف پوٹ چھوڑ کر شروع کرتے ہیں۔ کسی کے مضامین کا اقتباس نقل کرتے وقت بھی دونوں طرف پوٹ چھوڑ دیا جاتا ہے۔
- پیشانی (Flag) اخبار کے صفحہ کا وہ اوپری حصہ، جہاں اخبار کا نام درج ہوتا ہے۔
- پلیٹ (Plat) اخبار کی کاپی کو جمانے اور اتارنے والی دھات کی چادر ''پلیٹ'' کہلاتی ہے۔
- پبلسٹی (Publicity) کسی بھی چیز کی تشہیر جو اخبار یا کسی اور ذرائع سے کی جائے۔
- پریس نوٹ (Press Note) حکومت یا کسی ادارہ کی جانب سے بغرض اشاعت جاری ہونے والا بیان ''پریس نوٹ'' کہلاتا ہے۔
- پرنٹر (Printer) کمپوز شدہ مواد کو پرنٹ کردینے والی مشین ''پرنٹر'' کہلاتی ہے۔
- پالیسی (Policy) ہر اخبار کا مخصوص زاویہ نگاہ ہوتا ہے، جس کے مطابق وہ اپنا اخبار نکالتا ہے، اس کو ''پالیسی'' بھی کہا جاتا ہے، جو حسب موقع بدل بھی جاتی ہے۔
- پروپیگنڈہ (Propaganda) کسی ایک خاص موضوع کا ہنگامہ کھڑا کر کے عوام کو اس کا قائل کرنے کی کوشش کرنا۔
- پریس ریلیز (Press Release) پریس نوٹ کی طرح سرکاری و نیم سرکاری اداروں سے جاری ہونے والا مواد۔

- پکس (Pics) پکچرس کا مخفف ہے، جس کے معنیٰ تصویر کے ہوتے ہیں۔
- پلے (Play) جب کسی خبر کو نمایاں طور پر شائع کرنا ہوتا ہے، تو اس وقت کہتے ہیں کہ اس خبر کو "پلے" کی جائے۔
- تاریخ (Date Line) خبر کے شروع میں یا پہلے صفحہ پر نام کے نیچے جو اشاعت کی تاریخ ہوتی ہے وہ "ڈیٹ لائن" کہلاتی ہے۔
- تزئین کاری (Make Up) صفحہ اور مواد میں خوب صورتی پیدا کرنے کے لیے جو آرٹ کا استعمال ہوتا ہے، وہ اخبار کی زبان میں "میک اپ" کہلاتا ہے۔
- تصویری رخ (Caption) تصویر کے نیچے جو وضاحتی تحریر ہوتی ہے اسے "کیپشن" کہا جاتا ہے۔
- توازن (Balance) اخبار کے مواد میں توازن برقرار رکھنا اور مناسب انداز میں ترتیب دینا۔
- تراشہ (Clipping-Cutting) اخبارات و رسائل کے تراشے، جو بطور ریکارڈ محفوظ کیے جاتے ہیں۔
- تضاد (Contrast) صفحہ کو میک اپ کرنے میں غیر متوازن اور متضاد بنا دینا۔
- توجیہی رپورٹنگ (Interpretative) رپورٹر کی جانب سے واقعات میں جو توجیہ ہوتی ہے وہ انگریزی زبان اور صحافت کی اصطلاح میں "انٹر پریٹیٹو" کہلاتا ہے۔
- ٹیبلائیڈ (Tabloid) معیاری سائز کے اخبار سے آدھے سائز پر شائع ہونے والا چھوٹا اخبار، جس میں عموماً چار کالم ہوتے ہیں۔ اردو کے مشہور اخبارات نئی دنیا، اخبارِ نو، الجمعیۃ، آئینہ دار العلوم وغیرہ اسی سائز پر شائع ہوتے ہیں۔
- ٹپ (Tip) خبر یا مضامین کے سلسلے میں اشارہ دینا کہ یہ کہاں سے اور کن ذرائع سے مل سکتے ہیں۔
- ٹرن سٹوری (Turn Story) ایسی خبر جو ایک کالم میں پورا ہونے کے بعد

دوسرے کالم تک چلی جائے۔

- جھلکی (High Light) خبر یا مضمون کے بعض اہم حصوں کو رنگ یا رسم الخط بدل کر نمایاں شائع کرنا۔
- جمپ (Jump) ایک صفحہ سے دوسرے صفحہ پر مضمون منتقل کرنا۔
- جمپ سرخی (Jump Headline) جب خبر یا مضمون کا بقیہ حصہ دوسرے صفحہ پر لے جایا جاتا ہے تو وہاں سرخی کا بھی کچھ حصہ لکھ دیا جاتا ہے۔ جسے ''جمپ'' یا ''جست سرخی'' کہا جاتا ہے۔
- جاری خبر (Running Story) ایسی خبر، جو مسلسل اخبار کو موصول ہوتی رہے اور چھپتی رہے، جیسے کسی بڑے مقدمہ کی سماعت روزانہ ہوتی ہے اور اس کی رپورٹ روزانہ اخبار کو بھیج دی جاتی ہے۔
- چوتھا ستون (Fourth Estate) لارڈ میکالے نے صحافت کو چوتھا ستون قرار دیا تھا، ملک کے پہلے تین ستون مقننہ، عدلیہ اور انتظامیہ ہیں۔ صحافت کو ملک کا چوتھا ستون کہا جانے لگا ہے۔
- چین پیپرز (Chin Papers) ایک ہی ادارہ کے زیر انتظام چھپنے والے متعدد اخبارات ورسائل۔
- چھاپہ خانہ (Press) مطبع، جہاں اخبارات ورسائل کی طباعت ہوتی ہے۔
- حاشیہ کی خبر (Box Story) ایسی خبر جو چوکھٹے میں دینے کے قابل ہو۔
- حتمی حد (Dead Line) وقت کی آخری حد جس میں نامہ نگار کو خبر دینی ہوتی ہے یا اخبار لازمی طور پر تیار ہو کر پریس کے لیے چلا جاتا ہے۔
- خاص خبر (Exclusive Story) ایسی خبر جو ایک اخبار کے علاوہ کسی اور کو میسر نہ ہو۔
- ختم کر دینا (Kill) ایسی خبر یا مضمون جو نا قابل اشاعت ہونے کی صورت میں مسترد کر دیا جائے۔

- خبر کے اقدار (News Value) قرب زمانی، مکانی یا مقدار و تعداد جیسی قدر، جو واقعہ کو خبر بنا دیتی ہے۔
- دفتری خانہ: وہ احاطہ جہاں اخبار کا بنڈل بنایا جاتا ہے اور اس پر پتے چسپاں ہوتے ہیں۔
- ڈمی (Dummy) نمونہ کے طور پر اخبار کا جو "آؤٹ لائن" تیار کیا جاتا ہے جس سے یہ وضاحت ہوتی ہے کہ کس صفحہ پر مواد کی صورت کیا ہوگی اسے اخبار کی اصطلاح میں "ڈمی" کہتے ہیں۔
- ڈے سائڈ (Day Side) اخبار کا وہ عملہ جو دن میں کام کے لیے مقرر ہوتا ہے۔
- ڈسٹرکٹ مین (District Man) ایسے نمائندے جنھیں ضلعی سطح پر اخبار کے لیے کام کرنا ہوتا ہے۔
- ڈبل ٹرک (Double Truck) چھوٹے سائز کے اخبارات، جو کئی صفحات پر مشتمل ہوتے ہیں ان کا درمیانی صفحہ مسلسل ہوتا ہے۔ یعنی دو صفحہ پر مضامین اور تصاویر کا جماؤ ایسا ہوتا ہے جیسے ایک صفحہ پر ہو۔ بعض بڑے اخبارات کا بھی درمیانی صفحہ اسی طرز پر ہوتا ہے، اسے "ڈبل ٹرک" کہتے ہیں۔
- ڈیٹ بک (Date Book) وہ یادداشتی بیاض جس میں آئندہ ہونے والے جلسوں، کانفرنسوں یا دیگر جمع شدہ اطلاعات ہوتی ہیں، اسے مصروفیات کی ڈائری (Engagement Diary) کہا جا سکتا ہے۔
- ڈیٹ لائن (Date Line) خبر کے شروع میں شہر کے نام کے ساتھ جو تاریخ دی جاتی ہے، اسے "ڈیٹ لائن" کہتے ہیں۔
- ڈرٹی کاپی (Dirty Copy) جب اخبار کو بہت ہی غلیظ مسودہ ملتا ہے، جس میں لفظی و معنوی کئی خامیاں ہوتی ہیں، صحافت کی اصطلاح میں اسے "ڈرٹی کاپی" کہا جاتا ہے۔

- ذریعہ (Source) ہر خبر کے شروع میں جو تاریخ اور شہر کے نام کے ساتھ اس کے حصول کے ذرائع لکھے ہوتے ہیں۔ جیسے: اسٹاف رپوٹر، یو این آئی، پی ٹی آئی، رائٹر وغیرہ۔
- رول (Rule) ایسی لکیر جو دو کالم یا دو سرخیوں کو ممتاز کرنے کے لیے ہوتی ہے۔
- رپورٹر (Reporter) خبروں کی رپورٹنگ پر جو مامور ہوتے ہیں ان کو ''رپورٹر'' کہا جاتا ہے۔
- رنگ آمیزی (Slant) خبر میں اپنے نقطہ فکر کی آمیزش کر دینا۔
- ری ٹینر (Retainer) ادارہ کا غیر مستقل ملازم، جو برائے نام جزوی طور پر کام کرتا ہو۔
- ریزیڈنٹ ایڈیٹر (Resident Editor) ایسا ایڈیٹر جو ذیلی مقامات کی اشاعت کا انچارج ہو۔
- رپورتاژ (Reportage) واقعہ میں اپنے تاثرات واحساسات کو داخل کر دینا ''رپورتاژ'' کہلاتا ہے۔
- راؤنڈ اپ (Round up) پوری خبر یا مضمون کا شروع میں خلاصہ بیان کر دینا ''راؤنڈ اپ'' کہلاتا ہے۔
- ریل روڈ (Rail Road) ایسی خبر، جو ہر طرح سے کامل ہونے کی وجہ سے بغیر کسی حذف واضافہ کے، راست طور پر کمپوزنگ میں دیدی جائے ''ریل روڈ'' کہلاتی ہے۔
- زرد صحافت (Yellow Journalism) سنسنی خیز مواد پر مشتمل جو صحافت ہوتی ہے، اسے ''زرد صحافت'' کہتے ہیں۔
- زائد (Extra) خلاف معمول کسی زائد ایڈیشن کی اشاعت کو ''زائد'' کا نام دیا جاتا ہے۔
- سلگ (Slug Line) اس کو Catch Line بھی کہتے ہیں، جس کا تذکرہ گذر چکا ہے۔ مواد کی پہچان اور وضاحت کے لیے سرخی کے اوپر ایک دو لفظ پر

مشتمل ''سلگ'' لگا دیا جاتا ہے۔

- سنڈیکیٹ (Syndicate) خبر، فیچر یا مضمون فراہم کرنے والا ادارہ ''سنڈیکیٹ'' کہلاتا ہے۔
- سکوپ (Scoop) ایسی خاص خبر جو کسی ایک ہی اخبار کو میسر ہو، حریف اخباروں کو ہاتھ نہ آئے۔
- سفرنامہ (Travelogue) جس میں سفر کی روداد ہو۔
- سرورق (Cover) کسی بھی کتاب یا رسالہ کا پہلا صفحہ۔
- سٹی ڈیسک (City Desk) علاقائی خبروں کو ترتیب دینے والا ادارتی شعبہ۔
- سٹی ایڈیٹر (City Editor) علاقائی خبروں سے متعلق عملہ کا سربراہ۔
- سٹی روم (City Room) مقامی خبروں سے متعلق افراد کے بیٹھنے کی جگہ۔
- سٹرنگر (Stringer) کسی اہم مقام پر کل وقتی یا جز وقتی طور پر مقرر نامہ نگار۔
- سیکرڈ کاؤ (Sacred Cow) فطری طور پر ہر اخبار کے ناشر یا مدیر کا کوئی نہ کوئی رجحان اور پسند ہوتی ہے، جو موضوع مدیر یا ناشر کے لیے زیادہ مرغوب اور دلچسپی کا باعث ہوتا ہے اسے ''سیکرِڈ کاؤ'' کہتے ہیں۔
- سلیوتھ (Sleuth) تحقیقی نامہ نگار یا سراغ رساں کو کہا جاتا ہے۔
- صفر ساعت (Zero Hour) اخبار کی کاپی کو طباعت میں بھیجنے کے لیے آخری وقت متعین ہوتا ہے، اس کے بعد بھیجنے سے طباعتی امور میں تاخیر ہو سکتی ہے، جس سے بہت سے مسائل کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ اس آخری وقت کو ''صفر ساعت'' یا انگریزی میں ''زیرو آور'' کہا جاتا ہے۔
- ضروری (Must) بعض اہم مضامین پر ان کی اشاعت کو یقینی بنانے کے لیے مدیر ''ضروری'' لکھ دیتا ہے۔
- غیر نمایاں (Play Down) ایسی خبریں یا مضامین جو قارئین کے لیے باعث جاذب نہ ہوں ان کو غیر نمایاں طور پر شائع کرنے کے لیے مدیر ''پلے ڈاؤن''

لکھ دیتا ہے۔

- فیچر (Feature) کسی اہم ترین خبر کی وہ جھلک، جو اخبار کو پیشگی فراہم کردی جاتی ہے تا کہ مدیر اس خبر کا انتظار کرے اور مناسب جگہ اس کے لیے خالی رکھے۔
- فالواپ (Follow up) اجمالی اطلاع کے بعد اس سے متعلق تفصیلی رپورٹ کو ''فالواپ'' کہا جاتا ہے۔
- فری لانسر (Free Lancer) ایسا آزاد صحافی جو کسی اخبار سے وابستہ نہ رہ کر آزادانہ لکھتا ہو۔
- فج کالم (Fudge Column) پہلے صفحہ کا وہ کالم جو آخر میں اہم خبروں کے لیے مختص کیا جاتا ہے۔
- فرمہ (Forme) مشین پر جتنے صفحات ایک دفعہ میں چھپتے ہیں وہ فرمہ کہلاتا ہے۔
- فِلّر (Filler) خالی جگہ کو پر کرنے کے لیے کوئی چھوٹی سی خبر یا اقوال زریں لکھ دیئے جاتے ہیں، ایسے مواد کو ''اسپیس فلر'' کہا جاتا ہے۔
- فلیگ (Flag) اخبار کی وہ پیشانی جس پر اس سے متعلق ضروری وضاحت جیسے نام، پتہ وقفۂ اشاعت وغیرہ درج ہوتا ہے۔
- فلمسی (Flimsi) اس کے معنیٰ ''کمزور'' آتے ہیں۔ کاربن کی مدد سے تیار کی گئی نقل کاپی کو ''فلمسی'' کہا جاتا ہے۔
- فوٹوگ (Fotog) وہ کیمرہ مین جو اخباری تصاویر کھینچتے ہیں، انگریزی میں ''فوٹوگرافر'' کہلاتے ہیں اسی کا مخفف ''فوٹوگ'' ہے۔
- قارئین کی دلچسپی (Reader's Intrest) ایسی خبر یا مضمون جس سے قارئین کو دلچسپی ہو۔
- کالم (Column) اخبار کا صفحہ جو الگ الگ ٹکڑوں میں تقسیم ہوتا ہے ''کالم'' کہلاتا ہے۔ اخبار کا معیاری سائز آٹھ کالم کا ہوتا ہے اور ایک کالم کی چوڑائی دو انچ ہوتی ہے اور لمبائی صفحہ کے سائز کے مطابق ہوتی ہے۔

- کاپی (Copy) طباعت کی اصطلاح میں پلیٹ پر چسپاں ہونے والا کاغذ ''کاپی'' کہلاتا ہے۔ایک کاپی میں اخبار کا دوصفحہ اور معیاری سائز کی کتاب کے ۱۶ر صفحات ہوتے ہیں۔بغرض اشاعت جو مسودہ تیار ہوتا ہے، اسے بھی کاپی کہا جاتا ہے۔
- کٹ آؤٹ (Cut Out) ایسی تصویر جس کا کوئی پس منظر نہ ہو۔
- کالم انچ (Column Inch) ایک کالم کی ایک انچی لمبائی ''کالم انچ'' کہلاتی ہے۔
- کریڈٹ لائن (Credit Line) جس سطر میں مواد کا اصل سر چشمہ ہو، ''کریڈٹ لائن'' کہلاتی ہے۔
- کتابت (Calligraphy) اخبارات ورسائل کے وہ مواد جو ہاتھ سے لکھے جاتے ہیں۔
- کٹ آف رول (Cut Off Rule) سرخی اور متن کے درمیان خط امتیاز ''کٹ آف رول'' کہلاتا ہے۔
- کلین پروف (Clean Proof) صاف ستھرا مسودہ جس میں تصحیح کی ضرورت نہ ہو۔
- کلپ (Clip) وہ تراشہ جو کسی معاصر اخبار سے لیا جاتا ہے۔
- کرسپانڈنٹ (Correspondent) بیرون شہر جو نامہ نگار کام کرتا ہو اسے عموماً ''کرسپانڈنٹ'' کہا جاتا ہے اور اندرونِ شہر کا نمائندہ ''رپورٹر'' کہلاتا ہے۔
- کروسیڈ (Crusade) عیسائیوں کے لیے یہ ''جہاد'' کے درجہ کا لفظ ہے۔ صلیبی جنگ کو ''کروسیڈ'' کہا جاتا ہے۔اخباری اصطلاح میں بدعنوانی کے خلاف جو جد وجہد ہوتی ہے اسے ''کروسیڈ'' کہتے ہیں۔
- کب (Cub) ناآموز صحافی، جو تجربہ حاصل کرنے کے لیے اخباری دفاتر میں کام کرتے ہیں۔
- کٹ (Cut) مضمون میں تخفیف پیدا کرنے کے لیے ''کٹ'' بول کر ہدایت دی جاتی ہے۔
- گرما گرم خبر (Hot News) اہم اور تازہ ترین خبروں کے لیے انگریزی میں،

''ہوٹ نیوز'' کا استعمال ہوتا ہے۔

- گوند (Gum) کاپی جوڑنے میں استعمال ہوتا ہے۔
- گوشے (Ear-Panels) اخبار کے پہلے صفحہ پر پیشانی کے دونوں طرف اشتہار کی جگہ ہوتی ہے وہ ''ایر پینل'' کہلاتی ہے۔
- گھوسٹ رائٹر (Ghost Writer) بعض ایسے مصنف ہوتے ہیں جو فرضی نام سے اپنا مضمون شائع کراتے ہیں، ایسے گمنام مصنف کو'' گھوسٹ رائٹر'' کہا جاتا ہے۔
- لیڈ (Lead) اخبار کے پہلے صفحہ کی نمایاں خبر ''لیڈ'' کہلاتی ہے۔
- لیڈر (Leader) اخبار کی اصطلاح میں ادارتی صفحہ کا پہلا مقالہ ''لیڈر'' کہلاتا ہے۔
- لیگ مین (Legman) اخبار کا ایسا کارکن جو خبر تو جمع کرنے کی صلاحیت رکھتا ہو لیکن قلم چلانے سے مجبور ہو۔ اس کے اندر ایسی قلمی صلاحیت نہیں ہوتی کہ وہ جمع شدہ مواد کو خبر کی شکل میں ڈھال سکے۔
- مسطر: ایسا کاغذ جس پر کالم رول اور سطریں بنی ہوئی ہوتی ہیں۔
- مثلث معکوس (Inverted Pyramid) سرخی کی ایک قسم ہے۔
- میک اپ ایڈیٹر (Make-up Editor) صفحات کے مواد کو ترتیب دینے والا ''میک اپ ایڈیٹر'' کہلاتا ہے۔
- ماسٹ ہیڈ (Mast Head) ادارتی صفحے پر اخبار کا نام اور اشتہار کا نرخ درج ہوتا ہے، اسے ''ماسٹ ہیڈ'' کہا جاتا ہے۔
- مضمون (Article) ایسی تحریر جس میں کسی مسئلہ پر مدلل بحث کی گئی ہو۔
- مواد (Matter) کتابت یا غیر کتابت شدہ مضامین اور خبر۔
- منتظم اشاعت (Circulation Manager) اخبار کا ایسا کارکن جس کے ذمہ اشاعتی امور ہوتے ہیں۔
- منتظم ایڈیٹر (Managing Editor) جس کے ذمہ اخبار کے انتظامی امور ہوتے ہیں۔

- معکوس (Reverse) سرخی یا دوسرے متن کو اس طرح پیش کرنا کہ زمین سیاہ یا کسی اور رنگ میں ہو اور الفاظ سفید ہو جائیں۔
- متبادل (Stand By) بوقت ضرورت متبادل کے طور پر استعمال کرنے کے لیے جو مواد رکھا جاتا ہے وہ "متبادل" کہلاتا ہے۔
- مورگ (Morgue) اخبار کے دفتر کا نجی کتب خانہ، جہاں حوالہ جات کے لیے کتابوں اور فائلوں کا ذخیرہ ہوتا ہے۔ عام اصطلاح میں اسپتال کے مردہ گھر کو "مورگ" کہا جاتا ہے۔
- نیوز روم (News Room) وہ کمرہ جہاں ادارتی امور انجام دیئے جاتے ہیں۔ اس جگہ کے لیے "نیوز سیکشن" یا "نیوز ڈیسک" بھی استعمال ہوتا ہے۔
- نیوز ایجنٹ (News Agent) اخبار کی فروختگی سے متعلقہ امور کسی دوسرے شہر یا مقامی طور پر انجام دینے والا "نیوز ایجنٹ" کہلاتا ہے۔
- نیوز پیگ (News Peg) کوئی ایسا اہم واقعہ جس پر خبر کی بحیثیت خبر بنیاد ہو۔
- نیوز ایڈیٹر (News Editor) خبروں کے شعبہ کا انچارج "نیوز ایڈیٹر" کہلاتا ہے۔
- ہینگر (Hanger) شہ سرخی کے نیچے جو ذیلی سرخی ہوتی ہے اسے "ہینگر" کہا جاتا ہے۔
- ہاکر (Hawker) اخبار فروخت کرنے والے کو "ہاکر" کہا جاتا ہے۔
- ہینڈ آؤٹ (Hand Out) جو بیان حکومت کی جانب سے بغرض اشاعت جاری ہوتا ہے وہ "ہینڈ آؤٹ" کہلاتا ہے۔
- ہتک عزت (Defamation-Libel) تحریر میں کسی شریف کی عزت سے کھلواڑ کرنا۔

ماخذ و مراجع

انگریزی کتابیں

این انٹروڈکشن ٹو جرنلزم An Introduction to Journalism ([illegible])

ہاؤ ٹو بی اے جرنلسٹ How to Be A Journalist (الف ہیرس)

ایکسپلورنگ جرنلزم Exploring Journalism
(رولینڈ ای ولسلی، ایس آر کیمپبل)

دی پریس لاز آف انڈیا The Press Laws of India (کے پی ان)

دی نیوز پیپر ان انڈیا The News-Paper in India (ہیمندر پرساد گھوش)

جرنلزم Journalism (سی ایل آر شاستری)

جرنلزم ان ماڈرن انڈیا Journalism in Modern India (رولینڈ ای ولسلی)

اڈورٹائزنگ اینڈ اسمال نیوز پیپرس Advertising and Small News-Papers
(سمراتا بنرجی)

جرنلزم ایز اے کیریر Journalism as a Career (سمن گپتا)

دی کاپی رائٹ ایکٹ The Copy Right Act (ایس این بگا)

منورما ایئر بک Manorma Year Book 2001

اردو کتابیں

فن ادارت — ڈاکٹر مسکین علی حجازی

فن صحافت — چودھری رحم علی ہاشمی

رہبر اخبار نویسی — ڈاکٹر سید اقبال قادری

تاریخ صحافت — امداد صابری

اردو صحافت — انور علی دہلوی

صحافت (دی پریس کا اردو ترجمہ) — ایم چلاپتی راؤ

املا نامہ — گوپی چند نارنگ

اردو انسائیکلوپیڈیا، بھارت کا آئین، اردو دنیا، مختلف اخبارات و رسائل اور ڈکشنریاں

❖ ❖ ❖